



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Piața Tricolorului nr. 1, Târgoviște, jud. Dâmbovița

Web: www.cjd.ro

E-mail: consjdb@cjd.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ
pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație al
Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată, precum și ale H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 a societăților și Actul Constitutiv al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.4/22.05.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr./..... s-a înființat și constituit comisia de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă.

S-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art.4⁹ alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art.4⁹ alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

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

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

1. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilitati

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

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

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- desemnează membrii Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

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

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

- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în adunarea generală a acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;
- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagina de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr./....., din 2 membrii titulari și 2 membrii supleanți desemnați de către conducătorul autorității publice tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / structura de guvernare corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / compartimentul guvernare corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatura rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatura atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

1.4. Structura de guvernanță corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de Administrație/ supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

2. Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ⤴ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ⤴ Profilul candidatului ideal;
- ⤴ Criterii de selecție și de evaluare;
- ⤴ Grile de punctaj;
- ⤴ Plan de interviu;

- ♣ Modele de declarații;
- ♣ Scrisoarea de Așteptări;
- ♣ Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- ♣ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- ♣ Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- ♣ Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

3. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 18 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului Consiliului de Administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin adoptarea Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor S.C. PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.	Hotărâre AGA.	
2	AGA PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.comunică declanșarea procedurii către CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresă comunicare	De îndată
3	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare	2 zile lucrătoare
4	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Contract prestări servicii	respectare legislație achiziții publice
5	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale S.C. PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G.</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect) Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	în 15 zile de la declanșarea procedurii

	nr.639/2023		
6	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
8	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
9	CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i>	Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA (aprobare componentă inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	
10	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, al S.C. PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei inițiale
11	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA prin Compartimentul de guvernanță	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei

	corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA și ale S.C. PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>Anexa 1a H.G. 639/2023</i>		inițiale a planului de selecție
12	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
13	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Județean nr. ____/____	
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA și a S.C. PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA aprobă	Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	Anterior publicării anunțului de

	componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>		selecție,
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin. 5 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia • pe prima pagină de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor

23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA S.C. PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Județean
31	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4/4 alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G.</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție

	109/2011		
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4/4 alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990</i>	Convocare AGA a S.C. PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotarare AGA a S.C. PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

4. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este

candidați care aplică			specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Scrisoarea de așteptări constituie Anexa nr. 1 a prezentului document.



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Piața Tricolorului nr. 1, Târgoviște, jud. Dâmbovița

Web: www.cjd.ro

E-mail: consjdb@cjd.ro

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind Consiliul de Administrație

al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.

Scrisoare de așteptări

Pentru membrii Consiliul de Administrație al societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A.

I. Introducere

I.1. Cadrul legal aplicabil

În conformitate cu prevederile Anexei 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr.639/2023, Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Acest document stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, fiind fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare. Astfel, aceasta conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, descriind rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de 4 ani, respectiv 2025-2029.

Compartimentele de Guvernanta Corporativă din cadrul autorităților publice tutelare elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și a regiei autonome odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 alin.(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.

Pe baza Scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează Declarația de intenție.

Viziunea și obiectivele cuprinse în Scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat.

Indicatorii-cheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza Scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și autoritatea publică tutelară.

Domeniul de activitate al Societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A. și structura acționariatului

S.C. PARC INDUSTRIAL PRIBOIU S.A, cu sediul în Comuna Brănești, Sat Priboiu, Str. Alea Sinaia nr.60, este organizată ca societate pe acțiuni, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J15/781/2008, având C.U.I RO-24023214. Societatea are ca acționar unic județul Dâmbovița.

Localizare: 14 kilometri nord de Târgoviște

Suprafață: 37 de hectare

Investiție: Programul CES 2004-2008

Valoare: 14.350.809 euro, din care:

- Consiliul Județean Dâmbovița: 7.684.143 euro;

- Comisia Europeană: 5.000.000 euro;

- Buget de stat: 1.666.666 euro .

Derulare: 2007-2010

Acționar: 100% Consiliul Județean Dâmbovița

Reglementare: August 2010 - Ordin nr. 177 din 6 august 2010, emis de Ministerul Administrației și Internelor

Administrator: Societatea Comercială “Parc Industrial Priboiu” S.A.

Domeniul de activitate al societății, este Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract, așa cum este prevăzut și în obiectul de activitate principal (6832).

Pe lângă activitatea principală, societatea desfășoară și alte activități conexe:

9609 - Alte activități de servicii

3512 - Transportul energiei electrice

3513 - Distribuția energiei electrice

3514 - Comercializarea energiei electrice

3522 - Distribuirea combustibililor gazoși

3523 - Comercializarea combustibililor gazoși

3600 - Captarea, tratarea apei industriale

3700 - Colectare și epurare ape uzate

6820 - Închiriere și subînchiriere bunuri

Structura acționariatului

PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA este societate comercială pe acțiuni cu personalitate juridică, înființată în conformitate cu Legea nr.31/ 1990 a societăților și are ca obiect de activitate administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract. Are ca acționar unic Județul Dâmbovița, reprezentat de Consiliul Județean Dâmbovița cu sediul în municipiul Târgoviște, județul Dâmbovița.

Consiliul Județean Dâmbovița, în calitate de acționar, exercită toate drepturile acționarului în numele județului Dâmbovița prin reprezentatii mandatați.

Acțiunile societății-administrator sunt nominative și vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege.

În prezent, capitalul social al societății este în cuantum de 10.101.695 lei. deținut în întregime de județul Dâmbovița reprezentat de Consiliul Județean Dâmbovița. Valoarea unei acțiuni este de 2,5 lei..

Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 membri desemnați de Adunarea generală a Acționarilor pe o perioadă de cel mult 4 ani. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv al societății, precum și a reglementărilor legale în vigoare.

Consiliul de Administrație are în principal următoarele atribuții:

- Aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare ale societății-administrator;
- Aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- Încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimonial societății-administrator, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- Aprobă delegările de competență pentru directorul general;
- Aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului general al societății-administrator;
- Supune anual aprobării adunării generale a acționarilor, în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății-administrator,

bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului societății-administrator;

- Convoacă adunarea generală extraordinară a acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- Stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății-administrator, conform structurii organizatorice aprobate;
- Stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- Aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- Aprobă programele de dezvoltare și investiții;
- Stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobate de adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- Negociază contractul colectiv de muncă și aprobă statutul personalului;
- Rezolvă orice probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul 1

STRATEGIA GUVERNAMENTALĂ /LOCALĂ ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI, DACĂ POLITICILE EXISTĂ

Strategia de dezvoltare durabilă urmărește obținerea unor rezultate care să soluționeze o parte din problemele socio-economice identificate, aducând totodată beneficii pentru întreaga comunitate. Astfel de rezultate se referă la dezvoltarea economiei locale prin valorificarea creativă a resurselor, sau dezvoltarea infrastructurii de bază.

Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA poate participa direct la realizarea mai multor obiective strategice asumate de CONSILIUL JUDEȚEAN DAMBOVITA:

- a) stimularea investițiilor directe, autohtone și străine, în industrie, servicii, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică și inovare;
- b) dezvoltarea regională;
- c) dezvoltarea întreprinderilor mari, mijlocii și mici;
- d) crearea de noi locuri de muncă.

Capitolul 2

VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE DESPRINSĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ ÎN DOMENIUL DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA va continua procesul creștere a productivității muncii și a calității serviciilor, având ca scop realizarea în condiții de maximă eficiență a proiectelor de investiții ale acesteia.

Organele de conducere ale societății, Consiliul de administrație și directoratul vor urmări să creeze o ambianță propice activității pentru toți salariații societății împreună cu utilizarea eficientă a activelor societății.

Obiectivele societății sunt centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale societății prin realizarea indicatorilor de performanță, dar și pe realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase care să asigure atragerea de noi societati - rezidente, care să contribuie la reducerea somajului.

Obiective stabilite pentru societate:

- **Eficiența economică:**

- Optimizarea permanentă a costurilor cu infrastructura tehnică a parcului industrial, astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime;

- Promovarea unei politici de stabilire a prețurilor astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare.

- **Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:**

- Modernizarea bazei materiale a societății care să permită derularea activităților în parametri de eficiență;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de spații de închiriat către clienți;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi.

- **Orientarea către client:**

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

- **Competență profesională:**

- Creșterea eficienței generale a companiei printr-o corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

- **Grija pentru mediu:**

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

Capitolul 3

Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Compania operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Capitolul 4

Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

În conformitate cu O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 3 Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

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 relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

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.

Așteptările autorității publice tutelare, CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA de la societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA sunt de respectare a prevederilor legale menționate mai sus.

Capitolul 5

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA sunt de:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare;

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.;

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;

- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Managementul riscului

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente, (economic, operațional, valutar, comercial, etc.).

Posibile riscuri asociate activității Societății:

- Riscuri economice și financiare directe: nerecuperare creanțe; lipsa de reacție și interes al clienților cu datorii vechi pentru achitarea acestora, prin refuz de negociere și plată; nerealizarea veniturilor conform BVC.

- Riscuri comerciale: reducerea activității economice generale și în particular a cererii în sectorul de activitate; dependența exclusivă de un număr redus de clienți;

- Riscuri operaționale: problemele care pot apărea la unii agenți economici rezidenți ai parcului industrial administrat de întreprinderea publică și anume restrângerea activității, mutarea activității sau chiar falimentul acestora.

Capitolul 6

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarii în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

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

Capitolul 7

Așteptări referitoare la calitatea și siguranța serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Cea mai relevantă măsură a performanței unui sistem de management al calității este satisfacția clienților, din acest motiv Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA a formulat următoarele obiective strategice:

- Creșterea gradului de satisfacție a clienților;
- Asigurarea condițiilor necesare pentru a preveni intreruperea activității rezidenților din culpa societății PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA;
- Formarea/ perfecționarea continuă a angajaților;
- Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților.

Consiliul de administrație va trebui să urmărească modul în care conducerea executivă a societății aplică o politică coerentă în relația pe care o are cu agenții economici ce își desfășoară activitatea în parcul industrial administrat de Societatea PARC INDUSTRIAL PRIBOIU SA prin stabilirea unor contracte de concesiune/închiriere/superficie a terenurilor/căderilor în avantajul ambelor părți, dar și prin asigurarea accesului neîngrădit al concesionarilor/chiriașilor/superficiarilor atât la utilitățile publice cât și la căile de acces în parcuri și la infrastructura rutieră din incintele acestora.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca membrii organelor de conducere ai societății să mențină atitudinea implicată privitoare la activitatea comitetelor consultative, atenția pentru auditarea situațiilor financiare anuale și să se implice activ în aspectele ce țin de implementarea și respectarea unor principii privitoare la etică, integritatea și guvernanță corporativă.

Capitolul 8

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Atribuțiile consiliului de administrație și ale directorilor sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

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

2. Etica în societate: administratorii/directorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, mitei, foloaselor necuvenite.

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

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

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

6. Corectitudinea: principiu conform căruia administratorul/directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare

7. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor/directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice

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

În privința guvernantei corporative autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permită corelarea în timp real a informațiilor din toate zonele întreprinderii și elaborarea unor rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

Procesul de implementare a acestui sistem va permite și îmbunătățirea proceselor cheie ale societății.

În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernanță corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii/directorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Capitolul 9

Indicatori de performanță

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca în următorii patru ani, administratorii și conducerea executivă să acționeze pentru a asigura o performanță sustenabilă a societății prin armonizarea obiectivelor economice, sociale și ecologice utilizând un sistem de evaluarea a performanțelor ce trebuie să surprindă următoarele aspecte: obiectivele entității, strategia acesteia, eficacitatea și eficiența activităților derulate, capacitatea entității publice de adaptarea la cerințele pieței în care operează.

Indicatori de performanță

Indicatori financiari utilizați pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice:

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță financiari sunt următoarele: a) politica de investiții; b) finanțarea; c) operațiunile; d) rentabilitatea; e) rata de distribuție a profitului sub formă dividende.

Indicatori nefinanțari utilizați pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate:

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță nefinanțari sunt următoarele: a) indicatori de mediu; b) indicatori referitori la clienți; c) indicatori referitori la angajați; d) indicatori legați de inovare; e) indicatori legați de guvernarea corporativă; f) indicatori referitori la crearea locurilor de muncă; g) indicatori privind egalitatea de gen.

I. Indicatori financiari:

Nr crt	Categorie de indicatori financiari	Denumire indicator	Formula de calcul	UM	Nivel propus				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor de capital $= (\text{Cheltuieli de capital} / \text{Total active}) * 100$	%	1,20	1,20	1,20	1,20	1,20
		Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare $= (\text{Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare} / \text{Total active}) * 100$		0	0	0	0	0
2.	Finanțarea	Rata lichidității curente	Rata lichidității curente $= \text{Active curente (circulante)} / \text{Datorii curente}$	nr.	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
		Lichiditatea imediată/ Test acid	Test acid $= (\text{Active circulante} - \text{Stocuri}) / \text{Datorii curente} < 1 \text{ an}$	nr.	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80
		Levierul	Levier $= \text{Datorii totale} / \text{Active totale}$	nr.	$>0 - <1$	$>0 - <1$	$>0 - <1$	$>0 - <1$	$>0 - <1$
		Raportul dintre datorii/EBITDA	Raportul dintre datorii/EBITDA $= \text{Datorii totale} / \text{EBITDA}$ EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli	nr.	>0	>0	>0	>0	>0

			cu impozite+ Cheltuieli cu deprecierea+ Cheltuieli cu amortizarea						
3.	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a activelor= Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	nr.	1,07	1,07	1,07	1,07	1,07
		Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a stocurilor= Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	nr.	157,80	157,80	157,80	157,80	157,80
		Rata de rotație a creanțelor	Rata de rotație a creanțelor= Cifra de afaceri netă/ $\{[(\text{Creanțe la începutul perioadei } T_0 + \text{Creanțe la sfârșitul perioadei})]/2\}$	nr.	4,56	4,56	4,56	4,56	4,56
4.	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	ROE= Profit net/Valoare capital propriu	%	1,33	1,33	1,33	1,33	1,33
		Rentabilitatea activelor (ROA)	ROA= Profit net/ total active	%	0,23	0,23	0,23	0,23	0,23
		Marja profitului din exploatare	Marja profitului din exploatare= Profit din exploatare/ Cifra de afaceri netă	%	1,39	1,39	1,39	1,39	1,39
		Marja netă a profitului	Marja netă a profitului =Profit net_t/ Cifra de afaceri netă_t	%	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete=(Cifra de afaceri netă_curent – Cifra de afaceri netă anterior)/ Cifra de afaceri netă_anterior	%	2,48	2,48	2,48	2,48	2,48
		Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	Rata de creștere a profitului net=(Profit net perioadă curentă – Profit net perioadă anterioară) / Profit net perioadă anterioară	%	3,31	3,31	3,31	3,31	3,31

5.	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Rata de plată a dividendelor= (Dividende plătite_t/ Profit net_t)*100	%	50	50	50	50	50
----	-----------------------	------------------------------	---	---	----	----	----	----	----

II. Indicatori nefinanariari

Nr crt	Categorie de indicatori nefinanciar i	Denumire indicator	Formula de calcul	UM	Nivel propus				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum energie	MWh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%
		Emisiile din domeniul aplicare 1	Emisiile generate direct de instalațiile companiei	Tone CO2e	-5,78%	-5,78%	-5,78%	-5,78%	-5,78%
		Emisiile din domeniul aplicare 2	Emisiile indirect generate rezultate în urma producerii energiei achiziționate	Tone CO2e	-0,80%	-0,80%	-0,80%	-0,80%	-0,80%
2.	Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	Rata de retenție a clienților_t= (număr de clienți_t- număr de clienți noi_t)/ număr de clienți_t-1	%	84%	84%	84%	84%	84%
		Scorul satisfacției clienților	Scorul satisfacției clienților_t= total număr de evaluări de 4 și 5_t/ total număr evaluări_t -1	%	45%	45%	45%	45%	45%
		Cota de piață	Cota de piață_t= Vânzări_t/Total vânzări industrie clasificată conform CAEN_t	%	0,18%	0,18%	0,18%	0,18%	0,18%
3.	Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Numărul mediu de ore de formare per angajat= Total număr de ore de formare_t/ Număr total de angajați_t	nr.	18	18	18	18	18
		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Da/nu		Da	Da	Da	Da	Da
		Numărul total de instruiți în	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-	nr.	4	4	4	4	4

		materie de siguranță	au realizat pe parcursul anului						
		Frecvența totală a vătămarilor înregistrate	Frecvența totală a vătămarilor înregistrate=(Numărul de accidente înregistrat_t*1.000.000)/ Numărul total de ore lucrate de către toți angajații_t	nr.	0	0	0	0	0
		Frecvența vătămarilor grave	Frecvența vătămarilor grave=(Numărul de accidente grave_t*1.000.000)/ Numărul total de ore lucrate de către toți angajații	nr.	0	0	0	0	0
4.	Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete/100 de angajați	Numărul de brevete/100 de angajați_t=(Număr brevete_t*100)/ Numărul total de angajați_t	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
		Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	Numărul de brevete în ultimii 3 ani/ 100 de angajați= (Număr de noi brevete obținute în ultimii 3 ani_*100)/ Numărul total de angajați_t	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
		Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi_t= Vânzări de servicii și produse noi_t/ Total vânzări_t	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
5.	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Rata membrilor independenți în Consiliul de Administrație	Rata membrilor independenți în Consiliul de administrație_t= Numărul total de membri neexecutivi și independenți în Consiliul de Administrație_t/ Numărul total de membri din Consiliul de Administrație_t	%	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%
		Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Ponderea componentelor fixe_t= Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare_t/ Valoarea totală a pachetului de remunerare_t	%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%

		Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a admin neexecutivi	Ponderea componentelor variabile_t= Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare_t/ Valoarea totală a pachetului de remunerare_t	%	0%	0%	0%	0%	0%
		Valoarea totală a pachetului de remunerare	Valoarea totală a pachetului de remunerare_t= Valoarea componentelor fixe în pachetul de remunerare_t + Valoarea componentelor variabile în pachetul de remunerare_t	lei	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii
		Numărul de ședințe ale Consiliului de Administrație	Numărul de ședințe ale Consiliului de Administrație susținute de-a lungul anului_t	nr.	4	4	4	4	4
		Rata de participare la reunitunile Consiliului de Administrație	Rata de participare la reunitunile Consiliului de Administrație_t= Nr.de participanși la reunitunile CA/ Nr. total de membri ai CA_t*N_t	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Da/nu		Da	Da	Da	Da	Da
		Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administrație	Rata femeilor care ocupă poziții de director_t= Nr. total al femeilor care ocupă poziții de director_t/ Nr total de directori_t	%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%
6.	Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă_t= Nr. total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract_t/Nr. de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă_t	Nr.	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
		Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr de noi locuri de muncă adăugate în cursul anului_t=Nr. de angajați cu echivalent normă întreagă_t – Nr. de angajați cu echivalent normă întreagă_t-	Nr.	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare

			1						
		Numărul de angajați cu handicap	Numărul de angajați cu handicap_t= Nr. de angajați cu handicap recunoscut administrativ_t	Nr.	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii
7.	Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t = Nr. cadrelor superioare de conducere de sex feminin_t/ Nr. de cadre superioare de conducere_t	%	30%	30%	30%	30%	30%
		Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin_t = Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t – salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin_t/ Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin_t	%	0%	0%	0%	0%	0%