ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL
Tel.: +40235/310999,+40235/313946; Fax:+40235/315946; E-mail: pmv@primariavaslui.ro
Web: www.primariavaslui.ro; str. Spiru Haret, nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui

PROIECT

ANEXA nr. 1
La HCL Vaslui nr...../ 2025

PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație al Societății GOSCOM VASLUI S.A.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii nr. 31/1990 și Actului Constitutiv al Societății **GOSCOM VASLUI S.A.**

Prin H.C.L. nr. 217/ 26.06.2025 *privind aprobarea declanșării Procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea* ***GOSCOM VASLUI S.A.***, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4^9, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4^9, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța 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 guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță 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 responsabilități

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- Consiliul Local Vaslui- 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 scurta pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin Anunt, 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 - Municipiul Vaslui, 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:

- notifică 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 guvernanță corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștința 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, 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, transmite 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 H.C.L. nr. 157/ 30.04.2025, membrii 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 guvernanță 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 guvernanță corporativă;

- stabilește conținutului dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse, iar candidații respinși sunt informați în scris despre această 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 candidatură 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 candidatură 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 O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța 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 acesteia 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 cunoștința 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;

- întocmește 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 numite 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 nr. 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.

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Vaslui.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către dna Magdalena RADU - telefon: 0722-246.356, e-mail: magdaradufox@gmail.com.

Prin H.C.L. Vaslui nr. 157/30.04.2025 a fost numită **Comisia de selecție și nominalizare** în următoarea componență:

1. **Președinte** - dl. ec. Popa Vasile, Administrator public,
   Supleant președinte - dl. ing. Bălănescu Dorin, Director Direcția Gospodărire Urbană,
2. **Membru** - dna. jrs. Dimitriu Oana, Director Direcția de Asistență Socială,
   Supleant membru - dl. jrs. Prelipcean Iustin, Șef Serviciul Administrație Publică Locală,
3. **Membru** - Expert independent S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**,

Secretariatul comisiei de selecție și nominalizare (fără drept de vot) este asigurat de:

Secretar - Dna. Ec. Petculescu Mădălina, consilier în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă

Supleant secretar - Dna. Ec. Șalaru Mariana, Șef Serviciul Resurse Umane

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv telefon: 0722/246.356, adresa de e-mail a PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI: pmv@primariavaslui.ro sau în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI din strada Spiru Haret, nr. 2, Municipiul Vaslui, județul Vaslui, cod poștal 730139.

3. 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.

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 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 emiterea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Vaslui	H.C.L. nr. ..../ 26.06.2025	
2	Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul Guvernanta Corporativa din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP *art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Adresă de comunicare nr. ...../ 06.2025	
3	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare *art. 29 alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4^9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011*	Hotărârea Consiliului Local nr. 157/ 30.04.2025	
4	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui - Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 *art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Nota de comandă Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
5	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății GOSCOM VASLUI S.A. elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție *art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
6	Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție *art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639*	Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor *art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 5 zile de la publicare
8	Consiliul Local al Municipiului Vaslui 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 *art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ a Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.	
9	Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI, Societății GOSCOM VASLUI S.A. și AMEPIP *art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Publicarea pe site-ul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI, al Societății GOSCOM VASLUI S.A. și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea Componentei inițiale

10	Autoritatea Publică Tutelară prin Primăria Municipiului Vaslui - Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Consiliului, publică proiectul Profilului Consiliului pe paginile de internet ale PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI și ale Societății GOSCOM VASLUI S.A. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri *art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 1a H.G. 639/2023*	Proiectul Profilului Consiliului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
11	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 *Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1) și (2), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	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 PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI și a Societății GOSCOM VASLUI S.A.	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componenței Comisiei de Selecție și Nominalizare înființată și constituită prin H.C.L. nr. 157/ 30.04.2025
12	Autoritatea Publică Tutelară PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Consiliului și Profilul Candidatului *art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui	Anterior publicării anunțului de selecție
13	Comisia de selecție elaborează Anunțul de selecție *art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011*	Anunțul de selecție publicat prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea

		• 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	candidaturilor
14	Depunerea candidaturilor *art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
15	Inregistrarea solicitarilor de reinoire a mandatului pentru administratorii in functie Art. 25 Alin 1 din H.G nr. 639 / 2023	Cerere de reînnoire depusa la Autoritatea Publica Tutelara Anuntul de selectie va cuprinde informatii despre modalitatea de depunere a cererilor	(7) Reînnoirea mandatului se aprobă de către autoritatea publică tutelară, prin act administrativ, în termen de maximum 45 de zile de la data solicitării. În cazul societăților, actul administrativ se anexează la raportul final al comisiei de selecție și nominalizare privind numirile noului consiliu de administrație și se comunică adunării generale a

			acționarilor în vederea desemnării întregului consiliu de administrație.
16	Administratorii în funcție care solicită reînnoirea mandatului vor adera, 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. 25 Alin 4 din H.G. nr. 639 din 2023	Declaratie de intentie Dosar de candidat	La data depunerii cererii de reinoire in termen de 15 zile
17	Compartimentul de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare, pe baza rapoartelor de evaluare anuale prevăzute la alin. (1) Art. 25 din HG 639/2023 și a declarației de intenție prevăzute la alin. (4), întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, care se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform. *Art. 25 alin 5 din H.G. nr. 639 din 2023*	Raport de evaluare	In termen de maxim 10 zile de la inregistrarea cererii
18	AMEPIP este obligată să se pronunțe cu privire la solicitarea de reînnoire, respectiv să emită și să comunice avizul conform, în termen de 10 zile de la data înregistrării raportului prevăzut la alin. (5).	Aviz AMEPIP	In termen de 10 zile de la data inregistrarii raportului
19	Reînnoirea mandatului se aprobă de către autoritatea publică tutelară, prin act administrativ, în termen de maximum 45 de zile de la data solicitării. În cazul societăților, actul administrativ se anexează la raportul final al comisiei de selecție și nominalizare privind numirile noului consiliu de administrație și se comunică adunării generale a acționarilor în vederea desemnării întregului consiliu de administrație. *Art. 25 Alin. 7 din H.G, nr. 639 din 2023*	HCL / Hotarare AGA	
20	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) *art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform *art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011*	Lista lungă - caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
21	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă *art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
22	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul *art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011*	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea	2 zile

		contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
23	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă *art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
24	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
25	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice *art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
26	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut *art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011*	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
27	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție *art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
28	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
29	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă *art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
30	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție *art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Raportul final	La termenele stabilite
31	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final	Comunicarea raportului	Hotărârea

	conducătorului Autorităţii Publice Tutelare *art. 22, alin. (7) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	final, pentru analiză şi aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu şi mandatarea AGA a Societăţii GOSCOM VASLUI S.A. să numească administratorii	Consiliului Local
32	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, în condiţiile *art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011*	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecţie
33	AMEPIP verifică raportul final şi emite avizul conform (sau anulează Procedura, formulând recomandări şi aplicând sancţiuni) *art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011*	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
34	Publicarea raportului final *art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorităţii Publice Tutelare, al Societăţii GOSCOM VASLUI S.A.	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
35	Convocarea AGA (de către preşedintele CA) *art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Convocare AGA a Societăţii GOSCOM VASLUI S.A.	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Hotărâre AGA a Societăţii GOSCOM VASLUI S.A. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
37	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiţi	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanşării Procedurii de selecţie

5. Riscurile identificate

În procesul de selecţie şi nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potenţial să apară datorită cerinţelor contextuale al ansamblului de condiţii şi circumstanţe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile organizaţiei şi de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziţia strategică în care se află întreprinderea la momentul declanşării Procedurii de selecţie. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potenţiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 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 le 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 candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL

VASLUI Capitala Tineretului din România 2025

ISO 37001

Tel.: +40235/310999,+40235/313946; Fax:+40235/315946; E-mail: pmv@primariavaslui.ro
Web: www.primariavaslui.ro; str. Spiru Haret, nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui

Proiect

ANEXA nr. 2
La HCL Vaslui nr...../ 2025

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
pentru administrarea și conducerea societății GOSCOM VASLUI S.A.

OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, reglementează stabilirea condițiilor în care sunt selectați administratorii și managerii societății și regulile care să asigure transparența politicii de acționariat a statului.

Pentru candidații la postul de administrator al SC GOSCOM VASLUI SA, selectați și înscriși în lista scurtă, Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru, un ghid în întocmirea declarației de intenție (document de lucru prin care aceștia își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice). Scrisoarea de așteptări exprimă așteptările Municipiului Vaslui, prin Consiliul Local Vaslui, pentru o perioadă de 4 ani, în calitate de autoritate publică tutelară, în ceea ce privește administrarea și conducerea Societății GOSCOM VASLUI S.A. În acest sens, în calitate de autoritate publică tutelară, Consiliul local al Municipiului Vaslui publică prezenta Scrisoare de așteptări.

Rolul Scrisorii de așteptări este acela de a stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderii publice, de a stabili performantele așteptate de către autoritatea publică tutelară, de a defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice, a consolida încrederea beneficiarilor și cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate și a ghida Consiliul de Administrație și președintele în redactarea Planului de administrare.

Prezenta Scrisoare de așteptări este elaborată în temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/ 2023.

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștință candidaților.

I. Rezumatul strategiei locale în domeniul în care va funcționa societatea Goscom Vaslui SA

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de interes public general ale colectivității locale. La nivelul Municipiului Vaslui, serviciile de utilitate publică și de interes public local se realizează prin operatori specializați și prin structuri de subordonare locală înființate de Consiliul Local.

SC GOSCOM VASLUI SA prestează servicii de salubrizare respectiv măturat manual și mecanic, spălat, stropit și întreținere căi publice, curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de iarnă, colectarea deșeurilor vegetale și inerte, serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân și administrare a adăpostului public pentru câinii fără stăpân din municipiul Vaslui, lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, lucrări de reparații în construcții și instalații, lucrări de tâmplărie, închirieri spații comerciale, precum și serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat.

Serviciile prestate de către SC GOSCOM VASLUI SA sunt reglementate prin Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice. Legea nr. 101/2006, privind serviciul de salubrizare a localităților, OUG nr. 155/2001, privind aprobarea programului de gestionarea a câinilor fără stapân și prin Hotărâri ale Consiliului Local Vaslui prin care au fost delegate serviciile, respectiv H.C.L nr. 130/ 2022 privind stabilirea modalității de gestiune a unor activități din cadrul serviciului de salubritate al Municipiului Vaslui, județul Vaslui, aprobarea Studiului de oportunitate, a Contractelor de delegare a gestiunii, a Regulamentelor, a Caietelor de delegare aferente, și a prețurilor și tarifelor practicate de către SC Goscom Vaslui SA.

II. Prezentarea generală a societății

1. Serviciul de salubrizare a localității.

Misiunea care stă la baza desfașurării activității SC GOSCOM VASLUI SA este crearea unui mediu curat și sănătos pentru toți cetățenii. Misiunea societății este foarte importantă pentru dezvoltarea comunității și are un impact major asupra calității vieții în viitor.

Prestarea serviciului public de salubrizare se face cu respectarea cerințelor legale și contractuale, conform Regulamentelor și Caietelor de sarcini aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Vaslui, fără discriminare, în condiții de calitate și promptitudine cu efecte benefice asupra mediului înconjurator.

De modul cum este organizat serviciul de salubrizare depinde atât eficiența, cât și calitatea acestuia, de aceea se acorda o atentie deosebită organizarii propriu zise, cat și pregatirii personalului. Când ne referim la asigurarea calității serviciului, vorbim de: gradul de acoperire, frecventa și regularitatea serviciului, accesibilitatea acestuia, precum, și calitatea infrastructurii, etc.

Activitățile de salubrizare a municipiului Vaslui, care fac obiectul concesiunii sunt:

a) maturatul, spălatul, stropirea și întretinerea căilor publice;

b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de înghet;

c) dezinsecția, dezinfecția și deratizarea.

Întrucât SC GOSCOM VASLUI SA are în administrare, conform HCL nr. 79/ 2015, locația stabilită pentru extragerea de pamânt vegetal și depozitarea deșeurilor vegetale, situată în vecinătatea platformei închise din Gura Bustei și locația stabilită pentru depozitarea deșeurilor din construcții și demolări situată în zona Rediu, activitatea de colectare a deșeurilor inerte și vegetale de pe raza municipiului Vaslui este sarcina societății.

Activitatea de dezinfecție, dezinsecție și deratizare este printre cele mai solicitate, în special pe partea de dezinfecție, societatea colaborând atât cu instituții ale statului cât si cu persoane juridice private.

2. Serviciul de administrare si intretinere a spatiilor verzi

Serviciul se desfasoara cu respectarea prevederile O.G. nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local

În calitate de administrator, unul din principalele obiective cu privire la aceasta activitate in perioada de mandat este exploatarea spatiilor verzi de pe raza Municipiului Vaslui in conformitate cu obiectivele beneficiarului, in conditii de siguranta, eficienta economica, grija fata de oameni, prin imbunătățirea si infrumusetarea ambientului, dar nu in ultimul rand prin asigurarea grijii fata de mediul inconjurator.

3. Serviciul de gestionare a câinilor fara stăpân de pe raza Municipiului Vaslui

Desfășurarea acestei activitati este reglementată de prevederile O.U.G. 155/2001, coroborat cu prevederile HCL Vaslui nr. 112/ 2007 privind aprobarea transferului serviciului de ecarisaj de la Consiliul Local Vaslui la SC Goscom Vaslui SA, și a Regulamentului si a Caietului de sarcini a serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân.

Obiectivele pentru serviciu sunt: cresterea calității serviciilor de gestionare a câinilor fără

stăpân prin asigurarea serviciilor medicale necesare si asigurate conform legii câinilor capturati, dotarea tehnică a personalului angajat si a adapostului, semnalarea tuturor aspectelor ce sunt de natura să afecteze viața si sănătatea oamenilor și a animalelor precum și asigurarea siguranței cetățenilor pe domeniul public în ceea ce privește câinii fără stăpân.

4. **Serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat.**

Serviciul de alimentare cu energie termică în sistem centralizat, este reglementat de Legea 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termică, coroborat cu prevederile HCL Vaslui nr. 73/2013 și este alcătuit dintr-un ansamblu tehnologic și funcțional unitar constând din construcții, instalații, echipamente, dotări specifice și mijloace de masurare destinate producerii, transportului, distribuției și furnizării energiei termice pe teritoriul localităților, care cuprinde:

a) centrale termice sau centrale electrice de termoficare;
b) retele de transport;
c) puncte termice/statii termice;
d) retele de distributie;
e) constructii și instalatii auxiliare;
f) branșamente până la punctele de delimitare/separare a instalatiilor;
g) sisteme de măsura, control și automatizare.

Serviciul de alimentare cu energie termica in sistem centralizat a fost preluat de catre SC GOSCOM VASLUI SA, incepând cu 01.11.2019, conform H.C.L. Vaslui nr. 150/14.10.2019. In acest sens au fost demarate toate actiunile necesare pentru prestarea serviciului si asigurarea caldurii si apei calde catre beneficiarii serviciului.

SC GOSCOM VASLUI SA a devenit operator autorizat in furnizarea de energie termica in sistem centralizat, cu Licența nr. 2204/22.01.2020, eliberata de A.N.R.E.

Misiunea SC GOSCOM VASLUI SA de a fumiza energie termica in sistem centralizat catre populatia din Municipiul Vaslui racordată la sistemul centralizat de incalzire, in conditii de siguranta, eficienta economica, grija fata de oameni și mediul inconjurator, trebuie dusă la indeplinire, in sezonul rece, fara a fi inregistrate plangeri de la beneficiari si fara a se inregistra pierderi financiare.

III. Obiectivele întreprinderii publice GOSCOM VASLUI SA

Consiliul de Administrație și conducerea executivă își vor asuma următoarele obiective strategice:

1. Desfășurarea activității societătii în condiții de eficientă economică

- Creșterea portofoliului de clienți - persoane fizice, juridice, inclusiv a portofoliului de contracte de prestări servicii/execuții lucrări, în vederea creșterii cotei de piață și întăririi poziției pe o piață concurențială;
- Eficiența și eficacitate în utilizarea fondurilor proprii și atrase;
- Diversificarea activitații în scopul creșterii performanței societații și a competitivitații acesteia pe piața locală;
- Creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială, prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea serviciilor prestate de societate;
- Creșterea cotei de piață prin promovarea de valori pozitive, care sunt mai apropiate de noile valori ale clienților actuali și potențiali;
- Recuperarea creanțelor înregistrate din activitatea de exploatare a bunurilor proprietate publică și privată a Municipiului, aflate în administrarea societății;
- Creșterea ponderii activităților secundare în veniturile totale ale societății, prin adaptarea ofertei de lucrări la cerințele clienților, prin contractarea și executarea de lucrări la terți sau încheierea de contacte de mentenanță cu instituții publice;
- Realizarea unei profitabilități rezonabile;
- Stabilirea, negocierea și aprobarea unor indicatori de performanță financiari și nefinanciari,

și să permită o evaluare reală a performanțelor manageriale.

2. Modernizarea si îmbunătățirea serviciilor prestate

- Eficientizarea procedurilor si proceselor interne,
- Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicări și a unui schimb de informații cât mai rapid si sigur,
- Informarea corectă și cuprinzătoare a clienților,
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

3. Promovarea competenței profesionale

- Creșterea eficientei generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății,
- Instruirea permanenta a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism,
- Utilizarea adecvată a resurselor umane cu optimizarea costurilor salariale.

4. Orientarea către client

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.
- Îmbunătățirea continuă a relației cu clienții prin dezvoltarea și diversificarea mijloacelor de comunicare, informare si consultantă;
- Menținerea unui dialog permanent cu societățile comerciale, clienții/potențialii clienți.
- Informarea permanentă a opiniei publice asupra activității societății Goscom Vaslui SA.
- Promovarea în continuare a abordării centrate pe interesul beneficiarului, drept premisă a îmbunătățirii calității serviciilor furnizate.
- Înțelegerea permanentă a nevoilor beneficiarilor și reconsiderarea continuă a serviciilor de administrare, din această perspectivă.
- Asigurarea unui nivel optim al ratei de soluționare a reclamațiilor, precum și a vitezei de răspuns la reclamații/petiții, în scopul de a asigura creșterea nivelului de satisfacție al clienților.
- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor în serviciile oferite și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

5. Buna guvernanță corporativă prin armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernanței corporative

- supraveghere și raportare eficace cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale societății și la sistemele sale de control intern;
- managementul riscului;
- stabilirea si implementarea unor politici de transparență și comunicare;
- stabilirea si revizuirea politicilor de remunerare.

IV. Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele SC GOSCOM VASLUI SA, desprinsă din strategia locală în domeniul în care acționează societatea

Viziunea autorității publice tutelare este aceea de a consolida imaginea societății GOSCOM VASLUI SA prin garantarea oferirii de servicii de încredere, într-un mod corect, transparent și în condiții de eficiența.

În demersul de a servi interesul public, Municipiului Vaslui va urmări promovarea următoarelor valori de către GOSCOM VASLUI SA în furnizarea serviciu public către populație:

- Corectitudine și loialitate;
- Participare responsabilă și transparență;
- Calitate și profesionalism;
- Eficiența, eficacitate, economicitate;
- Predictibilitatea și adecvarea la nevoi.

Responsabilitatea socială și parteneriatul cu Municipiul Vaslui reprezintă priorități în dezvoltarea societății.

Societatea își desfășoară activitatea într-o piață liberă, concurențială, conform Legii societăților nr. 31/1990, republicată, iar pentru a-și eficientiza activitatea este necesară atragerea

de investiții în vederea creării unui cadru de dezvoltare sustenabil pe termen mediu și lung.

Obiectivele societății vor fi centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale societății prin realizarea indicatorilor de performanță, prin armonizarea practicilor manageriale cu principiile guvernanței corporative dar și realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase care să asigure reducerea costurilor serviciilor.

Misiunea întreprinderii publice, din perspectiva autorității publice tutelare, este ca SC Goscom Vaslui SA să contribuie la creșterea calității vieții cetățenilor municipiului Vaslui prin oferirea de servicii de înaltă calitate la prețuri sustenabile. Totodată, autoritatea tutelară se așteaptă la aplicarea unor politici și strategii de management care să confere stabilitate entității administrate.

Societatea Goscom Vaslui SA prestează un serviciu public cu următoarele particularități:

- caracter economico - social;
- caracter tehnico - edilitar;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes public;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- existența unei infrastructuri tehnico - edilitare adecvate;
- aria de acoperire are dimensiune locală;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- organizat pe principii economice și de eficiență;
- serviciu public prestat pe baza principiului „beneficiarul plătește";
- recuperarea costurilor de exploatare ori de investiții se realizează prin prețuri/tarife;
- profit potențial rezonabil.

SC GOSCOM VASLUI SA este o societate pe actiuni, având drept acționar unic U.A.T. Mun. Vaslui - Consiliul Local al Municipiului Vaslui. Capital social al societatii este de 913.285 lei, capital apartinand UAT Vaslui, prin Consiliul Local al Municipiului Vaslui.

Capitalul social este constituit din aportul în natură al Unității Administrativ Teritoriale Vaslui, prin Consiliul Local al Municipiului Vaslui, fiind împărțit în 365.314 actiuni nominative în valoare nominală de 2,5 lei fiecare, aparținând Municipiului Vaslui, prin Consiliul Local Vaslui. Sediul social al societății este situat în Municipiul Vaslui, str. Donici, nr. 23.

Societatea este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii 31/1990 privind societățile comerciale. Sistemul de administrare al societății este unitar.

Structurile de guvernanță corporativă ale SC GOSCOM VASLUI SA sunt reprezentate de: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Comitetele consultative din cadrul Consiliului de Administrație și Directorul General. SC GOSCOM VASLUI SA s-a înființat prin HCL nr. 15/ 1999.

Pentru realizarea misiunii SC GOSCOM VASLUI SA, Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul local al municipiului Vaslui propune următoarele obiective strategice:

A) Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor;
- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- Eficientizarea achizițiilor publice contractate potrivit necesităților specifice;
- Punerea în aplicare a metodelor performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale pentru achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii;
- Recuperarea integrală a cheltuielilor din veniturile încasate și realizarea unui profit anual rezonabil;
- Consiliul de administratie, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile si majorările de întârziere în [illegible] societatea trebuie să achite, cu prioritate, obligațiile la

bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local;

- Consiliul de administratie, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societătii și să "dispună" toate măsurile de recuperare a acestora in termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării masurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății;
- Angajarea oricarei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității si economicității;
- Analiza si reevaluarea preturilor pentru spatiile inchiriate de catre societate pentru terti, conform situatiei patrimoniale existente, pentru cresterea veniturilor din chirii;

B) Modernizarea si imbunătatirea serviciilor prestate

- Eficientizarea procedurilor si proceselor interne,
- Implementarea de noi tehnologii pentru facilitarea unei comunicari si a unui schimb de informatii cat mai rapid si sigur,
- Informarea corecta si cuprinzătoare a clientilor,
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficienta economica.

C) Competenta profesională

- Cresterea eficientei generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societatii,
- Instruirea permanenta a personalului, pentru cresterea gradului de professionalism,
- Utilizarea adecvata a resurselor umane cu optimizarea costurilor salariale.

V. Mentiunea privind încadrarea ntreprinderii publice SC Goscom Vaslui SA

SC GOSCOM VASLUI SA este persoana juridica romana cu sediul in municipiul Vaslui, strada Donici nr. 23, judetul Vaslui, nr. de ordine in Registrul Comertului J1999000117371, având Cod Unic de Înregistrare RO 11711432.

> Forma juridica: persoana juridica română organizată sub forma de societate comerciala pe actiuni care își desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei aplicabile si statutului propriu fiind o entitate de interes public.
> Autoritate publică tutelară: Consiliul local al municipiului Vaslui
> Obiectul de activitate: *Obiectul principal* de activitate este colectarea deșeurilor nepericuloase COD CAEN 3811.

VI. Obiectivele planului de administrare

Viziunea strategica pentru mandatul de administrator este inclinata spre realizarea obiectivelor strategice pe care SC GOSCOM VASLUI SA si le-a asumat in ultimii ani, reflectând atât valorile societatii cât si tintele generale de performanță economica. Pentru realizarea misiunii sale, Consiliul de Administratie trebuie sa indeplineasca urmatoarele obiective strategice:

A. Eficienta economica, obiectiv pentru realizarea caruia se au in vedere urmatoarele aspecte:

- optimizarea permanenta a costurilor de productie urmarindu-se in acest sens reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, folosirea deplină a capacitatilor de productie, retehnologizare, stabilirea unor furnizori care sa asigure un raport proportional intre calitate-cost si dimensionarea optima a cheltuielilor de dezvoltare;
- monitorizarea permanenta a costurilor si reducerea acestora sa se realizeaze printr-un sistem de control eficient, in primul rand prin valorificarea informatiilor de baza din contabilitatea costurilor și din contul de rezultate, inclusiv a bugetelor de cash-flow, pentru a asigura o stabilitate necesară a societatii;
- obținerea unei marje optimale de profit, care sa permită atât dezvoltarea continuă a societății cât și stimularea personalului.
- promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor avându-se în vedere, in principal, stabilirea unui echilibru intre costuri-calitate-profit. Tarifele pentru lucrările efectuate sunt

ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitatile specifice serviciului de salubrizare a localitatilor, propunerile de tarife ce sunt analizate de catre Comisii din cadrul Primariei Vaslui si aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Pe acelasi fundament se stabilesc și se aprobă și prețurile ce privesc activitatea de întretinere spații verzi.

B. Modernizare și îmbunătățirea calitativa a serviciului, asigurarea dezvoltarii durabile a societatii prin furnizarea de servicii si lucrari de calitate.

Prin realizarea de investitii se urmareste modernizarea si retehnologizarea fluxurilor de productie, imbunatatirea calitatii produselor, reducerea costurilor de productie si consumurilor de combustibili, piese de schimb, realizarea de obiective care sa raspunda strategiei de reducere a poluarii, protejarea mediului, asigurarea protectiei muncii si imbunatatirea conditiilor de munca.

C. Orientarea serviciilor catre client:

Competitivitatea unei societati trebuie privita din prisma a doi factori: profitul obtinut si impactul pe care il au serviciile furnizate asupra clientilor.

In management, profitul nu este privit ca o finalitate a intreprinderii, ci mai curând ca un mijloc care ii asigura existenta, dezvoltarea si atingerea obiectivelor economico-sociale pe care și le-a stabilit. Totusi, profitul nu trebuie negat, el constituie un indicator pentru performantele intreprinderii si pentru competitivitatea sa. Impactul serviciilor unei societati arata peformantele obtinute prin adaptarea serviciilor la nevoile clientilor. Orice intreprindere care urmareste, in primul rand satisfactia cerintelor clientilor va reusi sa obtina si profitul necesar pentru dezvoltarea activitatilor sale.

Din aceste considerente, societatea Goscom trebuie sa aibă o preocupare permanenta pentru:

- cresterea gradului de incredere al clientilor si asigurarea unei transparente legata de actiunile intreprinse;
- imbunatatirea calitatii vietii populatiei care traieste in zona deservita, prin asigurarea permanenta a serviciilor la nivelul standardelor europene.
- promovarea respectului și transparenta prin tratamentul egal al tuturor clientilor noi și prin mentinerea unei comunicari eficace cu toti factorii interesati.
- solutionarea prompta a reclamatiilor, prin asigurarea unui nivel optim a ratei de solutionare a reclamatiilor pe toate sectoarele de activitate, urmărind in principal reducerea acestora si identificarea problemelor care le genereaza.

D. Competenta profesionala:

Pentru realizarea acestui obiectiv foarte important pentru cresterea eficientei generale a companiei, acesta trebuie axat pe o corecta dimensionare, informare si motivare a personalului societatii, instruirea permanenta a salariatilor pentru cresterea gradului de profesionalism, crearea unei politici de recrutare a salariatilor si crearea unui mediu favorabil perfectionarii la locul de munca dar si prin sprijinirea angajatilor in a le dezvolta capacitatea de a folosi tehnici si proceduri moderne de lucru.

Prin perfectionarea la locul de munca si asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism se intelege continua pregatire profesionala a angajatilor prin participarea la cursuri si stagii de pregatire, acest obiectiv find si un indicator de performanta al administratorilor societatii. In acest sens se urmareste atat calificarea personalului direct productiv cat si a personalului TESA pentru a raspunde cerintelor de dezvoltare ale societatii. Perfectionarea continua a salariatilor este un obiectiv urmarit, in mod deosebit, intrucat rezultatul final se reflecta in calitatea serviciilor realizate. Selectia personalului se realizeaza pe criterii de competenta profesionala raportat la nevoile societatii. Rezultatul unui personal calificat si multumit la locul de munca se traduce prin executia de servicii calitative.

Pentru aceasta, in relatia cu angajatii in calitate de administrator trebuie avute in vedere urmatoarele linii directoare: stabilitate si motivare, armonizarea intereselor, consolidarea spiritului de echipa, tratament nediscriminatoriu.

Societatea Goscom Vaslui detine Certificat de management al sanatatii si securitatii ocupationale SR OHSAS nr. 18.001/2008, cu supraveghere anuala si care face migrarea catre SR

reinoieste anual, finantat integral de catre societate.

Având in vedere ca activitatea celei mai mari parti a angajatilor se desfasoara in aer liber, conducerea societatii este preocupata de a asigura un climat de munca sigur pentru toti lucratorii, prin utilizarea unor procese de munca ce se deruleaza in conditii de siguranta si cu echipamente de lucru adecvate. Actiunile derulate in domeniul securitatii muncii urmaresc eliminarea accidentelor de munca si imbunatatirea continua a performantelor in acest domeniu.

E. Protectia mediului :

Protectia mediul este un obiectiv strategic pentru SC GOSCOM VASLUI SA, dat find si natura serviciilor prestate și trebuie luate toate masurile necesare pentru respectarea legislatiei privind protectia mediului. Societatea este Certificata cu Standardul European ISO 14001-sisteme de management de mediu, implementate in cadrul sectoarelor salubritate si spatii verzi.

Scopul acestui standard este de a asigura societatii un cadrul pentru a proteja mediul si a raspunde modificarilor conditiilor de mediu in echilibru cu nevoile socio-economice. Totodata se are in vedere ca periodic sa se monitorizeze si sa se evalueze riscurile evidentiate in procedurile operationale.

VII. Mecanismul de compensare și parametrii aplicați pentru calculul, controlul și reexaminarea compensației

Ajutoarele de stat prevăzute de OG nr. 36/2006 privind instituirea prețurilor locale de referință pentru energia termică furnizată populației prin sisteme centralizate, cu modificările și completările ulterioare, sunt acordate exclusiv pentru compensarea costurilor generate de producere, transport, distribuție și furnizare de energie termică prin sisteme centralizate.

Ajutoarele de stat au ca scop asigurarea continuității serviciilor de alimentare a populației cu energie termică în sistem centralizat, în condiții de eficiență și siguranță, prin compensarea costurilor generate de obligația de prestare a acestor servicii.

Perioada pentru care le-a fost încredințată prestarea serviciului de interes economic general, respectiv producere, transport, distribuție și furnizare de energie termică pentru populație, nu depășește 10 ani.

În cazul în care valoarea compensației variază pe durata de valabilitate a actului de atribuire a serviciului public, valoarea anuală se calculează ca medie a sumelor anuale reprezentând compensația preconizată a fi acordată pe durata de valabilitate a actului de atribuire.

În conformitate cu prevederile art. 4 din Decizia Comisiei 2012/21/CE, pentru a beneficia de prevederile schemei de ajutor de stat, operatorii economici trebuie de dețină actul prin care li s-a încredințat prestarea serviciului public de interes general, din care să rezulte: conținutul și durata obligațiilor de serviciu public; denumirea întreprinderii și, dacă este cazul, teritoriul în cauză; natura drepturilor exclusive sau speciale acordate întreprinderii de către autoritatea care acordă aceste drepturi; o descriere a mecanismului de compensare și a parametrilor aplicați pentru calculul, controlul și reexaminarea compensației; modalitățile de evitare a supracompensării și de recuperare a eventualelor supracompensații;

Beneficiarii ajutorului de stat sunt obligați să țină evidența contabilă separată pentru activitatea de prestare a serviciului de interes general pentru care se acordă compensație în cadrul schemei de ajutor de stat, în cazul în care aceștia desfășoară și alte servicii de interes economic general.

Măsurile de ajutor de stat constau în:

a) alocarea din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale a unor sume pentru acoperirea integrală a diferenței dintre prețul de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate populației și prețurile locale ale energiei termice facturate populației, conform art. 3 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 36/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 483/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) alocarea de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale a unor sume pentru acoperirea pierderilor induse de prestarea serviciilor publice de producție, transport, distribuție și

conform art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 36/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 483/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Sumele acordate operatorilor din subordinea autorităților administrației publice locale care prestează serviciul public sunt folosite numai pentru compensarea costurilor legate de prestarea acestor servicii și a pierderilor înregistrate conform art. 52 din OG nr. 36/2006- privind unele măsuri pentru funcționarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a populației.

Compensația pentru obligația de serviciu public reprezintă acoperirea valorică, a diferenței dintre prețul de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate populației, stabilit de autoritățile de reglementare și prețurile locale ale energiei termice facturate populației, aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local, corelat cu cantitatea de energie termică facturată populației în situația în care UAT aprobă prețurile locale de facturare către consumatorii casnici mai mici decât prețul total de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate.

VIII. Indicatori de performanță

Nivelul minim al indicatorilor de performanță stabiliți conform metodologiei prevăzute în HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, trebuie îndepliniți/depășiți de către administratorii neexecutivi ai societății Goscom Vaslui SA.

Art. 6. - (2) În conformitate cu dispozițiile art. 4[7] alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ***categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice*** *sunt următoarele:*

a) politica de investiții;

b) finanțarea;

c) operațiuni;

d) rentabilitatea;

e) rata de distribuție a profitului sub formă de dividende.

Art. 17. - (2) Pentru o abordare echilibrată a evaluării performanței și a componentei variabile, ponderile ICP, care însumate reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos:

- 25 - 50% ICP financiari;

- 10 - 25% ICP operaționali;

- 5 - 25% ICP orientați către servicii publice;

- 10 - 25% ICP responsabilități specifice activității de guvernanță corporativă

Indicatorii Cheie de Performanță ICP, reprezintă instrumente fundamentale pentru evaluarea performanței intreprinderii publice, alegerea acestora fiind în competența autorității publice tutelare, împreună cu administratorii pe baza negocierilor și aprobărilor.

ORDINUL 651 / 2024 privind

NIVELUL MINIM AL INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ STABILIȚI CONFORM METODOLOGIEI PREVĂZUTE ÎN HOTĂRÂREA GUVERNULUI NR. 639/ 2023 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A ORDONANȚEI DE URHGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 109/ 2011 PRIVIND GUVERNANȚA CORPORATIVA A ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

EXTRAS

CAEN	CUI	Denumire întreprindere	Politica de investiții		Finanțarea			
			Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare1)	Rata lichidității curente	Lichiditatea imediată/ Test Acid	Levierul2)	Raportul dintre datorie/ EBITDA3)
			%	%	nr.	nr.	nr.	nr.
3811	11711432	GOSCOM VASLUI SA	0,60%	0%	1,00	0,80	>0-<1	≥0

Operațiuni			Rentabilitate						Politica de dividende
Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a creanțelor	Renta- bilitatea capitalului propriu	Renta- bilitatea activelor	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete 4)	Rata de creștere anuală a profitului 5)	Rata de plată a dividendelor
-	-	-	(ROE)	(ROA)	-	-	-	(rata de diminuare a pierderii)	-
nr.	nr.	nr.	%	%	%	%	%	%	%
2,42	41,47	6,79	3,52%	1,61%	0,99%	0,54%	2,48%	12,31%	50%

Indicatori de mediu			Indicatori referitori la clienți			Indicatori referitori la angajați				
Consumul de energie1)	Emisiile din domeniul de aplicare 12)	Emisiile din domeniul de aplicare 23)	Rata de retenție a clienților	Scorul satisfacției clienților	Cota de piață	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Numărul de instruiri în materie de siguranță	Frecvența totală a vatamarilor înregistrate4)	Frecvența vătămărilor grave 5)
MWh	tone CO2e	tone CO2e	%	%	%	nr.h	DA/NU	nr.	nr.	nr.
-1,30%	-3,04%	-0,80%	75%	64,89%	0,13%	18	DA	4	0	0

Crearea de locuri de muncă			Egalitatea de gen	
Număr echivalent normă întreagă de angajați 8)	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului 9)	Numărul de angajați cu handicap 10)	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin 11)
nr.	nr.	%	%	%
monitorizare	monitorizare	conform legii	30%	0%

Indicatori legați de inovare6)			Indicatori legați de guvernanța corporativă							
Numărul de brevete per 100 de angajați	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Ponderea compo - nentelor fixe în remunerarea administra - torilor executivi și a administra - torilor neexecutivi	Ponderea compo - nentelor variabile în remunerarea administra - torilor executivi și a administra - torilor neexecutivi	Valoarea totală a pachetului de remunerare 7)	Numărul de reuniuni ale consiliului de administra - ție	Rata de participare la reuniunile consiliului de administra - ție	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administra - ție
nr.	nr.	%	%	%	%	Lei	nr.	%	DA/NU	%
monitorizare	monitorizare	monitorizare	>50%	66,67%	0%	conform legii	4	100%	DA	33,33%

IX. Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net

Autoritatea publica tutelară așteaptă sa fie menținut un echilibru între investiții și sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil. Preferința este pentru sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil față de noi investiții, iar deciziile consiliului trebuie cântărite in lumina interesului social de a finanța afacerea, precum și obiectivul de reducere a gradului de îndatorare. Asociatul unic, Municipiul Vaslui va urmări pe termen mediu și lung, creșterea valorii intreprinderii publice și implicit a valorii dividentului ca deziderat al oricărui investitor.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la creșterea sumelor reprezentând vărsămintele din profitul contabil, rămas dupa deducerea impozitului pe profit, pe termen lung, pe perioada mandatului.

Administratorii au obligatia de a informa din timp cu privire la schimbările survenite in planificarea afacerii, de natură sa pună in primejdie această tintă.

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, pe următoarele destinatii:

a) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege,

b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți,

c) alte repartizări prevăzute de lege,

d) minimum 50 % vărsaminte la bugetul local.

X. Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca, pe parcursul mandatului noului Consiliu de Administrație, la SC GOSCOM VASLUI SA să se obtină îmbunătățiri în ceea ce privește:

- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea profitului din exploatare;
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăti;
- accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente și restante;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, salariați, buget);
- menținerea unei marje de profit constant prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente;
- creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind cantitatea și calitatea serviciilor prestate;
- reducerea timpului de răspuns la sesizări.

XI. Așteptări privind politica de investitii

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, ținând cont de faptul că activitatea societății se desfășoară intr-un mediu concurential/ competitiv. În acest sens, planul de investiții propus, trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari si nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Planul de investitii va fi fundamentat astfel încât să asigure eficiența economică a acestor investiții, precum și potențialul câștig al asociatului unic.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a municipiului Vaslui, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate de societate.

XII. Dezideratele cu privire la comunicarea cu organele de administrare/ conducere ale societății

SC GOSCOM VASLUI SA este o societate de interes public, în sensul dispozițiilor prevăzute în OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a intreprinderilor publice cu modificările și

completările ulterioare.

Societatea este administrată de Consiliul de administrație care este numit și/ sau revocat de autoritatea publică tutelară, conform legii. Responsabilitățile administratorilor sunt stabilite prin Contractul de mandat.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății GOSCOM VASLUI SA și Autoritatea publică tutelară ca asociat unic, se va face conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare precum și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG, nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care membrii consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

În cazul devierii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administrație au obligația de a notifica în scris autoritate a publică tutelară, cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Notificarea se va transmite în termen de cel mult 10 zile de la apariția cauzei ce a stat la baza devierii sau atunci când membrii Consiliului de Administrație constată devierea sau potențialul ei de realizare. Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al membrilor Consiliului de Administrație, îl reprezintă Scrisoarea de așteptări, document care se reflectă în Declarația de Intenție, Planul de Administrare și Contractul de Mandat. De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați contractelor de mandat ale administratorilor sunt derivați din așteptările specifice ale acționarului, exprimate în Scrisoarea de așteptări.

XIII. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de societate

1. Furnizarea de servicii care sa întrunească așteptările clienților, în condiții de eficiență și siguranță.

Rezultate așteptate: întelegerea nevoilor clienților, sensibilitate la cerințele acestora, disponibilitatea și fiabilitatea tuturor serviciilor si facilităților.

2. Asigurarea unei planificări riguroase pentru toate aspectele afacerii (resursele, infrastructura, serviciile).

Rezultate așteptate: planificare relevantă realizată în toate domeniile, asigurarea infrastructurii si serviciilor adecvate pentru clienții actuali precum și pentru dezvoltarea viitoare.

3. Asigurarea durabilității afacerii prin inovare, imbunătățirea proceselor și procedurilor de lucru, precum și implicarea părților interesate din cadrul comunității.

Rezultate așteptate: îmbunătățirea business-ului, competitivitatea serviciilor si facilităților, viabilitatea financiară, siguranța desfășurării operațiunilor, protecția mediului și înțelegerea cerintelor comunității.

XIV. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

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. profesionalismul - toate atribuțiile care revin administratorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și in cunostință de cauza în ceea ce privește reglementările legale;
2. impartialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, in exercitarea atributiilor functiei;
3. integritatea morală - principiu conform căruia organelor de administrare si conducere le este

interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o deține;

4. libertatea de gândire și exprimare - principiu conform căruia organele de administrare si conducere pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. onestitatea, cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia organele de administrare si conducere in exercitarea mandatului trebuie sa respecte, cu maxima seriozitate, legislatia in vigoare;

6. deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de organele de administrare si conducere în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. confidențialitatea - principiu conform căruia organele de administrare și conducere trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de administrator, cât și de angajat al societății.
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislatiei in vigoare și conform reglementărilor interne ale societății.
- de a adopta comportamentul necesar in cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator intr-o situație de conflict de interese.
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea, și autoritatea publica tutelară să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorilor dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

In cazul începerii urmăririi penale pentru administratori, pentru infracțiunile prevăzute în Legea nr. 31/1990 cu modificările si completările ulterioare, mandatul acestora se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale fără a fi necesare alte notificări.

XV. Concluzii

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrație și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind societatea, care are obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin patru ani.

Consiliul de administrație va elabora Planul de Administrare în corelare cu Scrisoarea de așteptări și va implementa recomandările cuprinse în aceasta, în vederea dezvoltării economice și implicit a asigurării profitabilității societății.

Direcția de dezvoltare a SC GOSCOM VASLUI SA trebuie să aibă la bază principiile guvernanței corporative, definite printr-o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a societății în raport cu asociatul unic, clienții, autoritățile publice, organismele de control și salariații.