ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL

VASLUI Capitala Tineretului din România 2025

MUNICIPIUL VASLUI CERT ISO 9001

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

Avizat,
conf. art. 243 alin.1 lit. a
din O.U.G. nr. 57/2019
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu

Proiect

HOTĂRÂREA Nr.
privind aprobarea Planului de selecție - componenta inițială și a Scrisorii de așteptări pentru administrarea și conducerea societății LOCATIVA VASLUI S.R.L

Consiliul Local al Municipiului Vaslui

Ținând cont de:

- Referatul nr. 78439/ 20.05.2025 al Primarului Municipiului Vaslui;
- Raportul de specialitate nr. 78440/ 20.05.2025 al Compartimentului Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;
- Prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată,
- Prevederile H.G. nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,
- Rapoartele cu avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Vaslui.

În temeiul prevederilor art. 139, alin.3, lit. i), art. 196, alin. 1, lit. a) și din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planul de selecție- componenta inițială pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație al SC LOCATIVA VASLUI S.R.L, pentru mandatul 2025- 2029, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Scrisoarea de așteptări a Consiliului local Vaslui, care stabilește performanțele așteptate de la membrii Consiliului de administrație al S.C. LOCATIVA VASLUI S.R.L., Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentului Guvernanță Corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui precum și Comisiei de evaluare și selecție a candidaților pentru Consiliile de Administrație la societățile la care Municipiul Vaslui prin Consiliul Local Vaslui este acționar majoritar, numită prin H.C.L.

Vaslui nr. 157/ 30.04.2025.

Art. 4. Hotărârea intră în vigoare conform art. 199, alin. 1 din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, actualizată.

Prezenta hotărâre se va comunica:

- Primarului Municipiului Vaslui,
- Instituției Prefectului judetului Vaslui,
- Comisiei de evaluare și selecție a candidaților pentru Consiliile de administrație la societățile la care Municipiul Vaslui, prin Consiliul Local este acționar majoritar,
- Compartimentului Guvernanță Corporativă,
- SC LOCATIVA VASLUI SRL.

Vaslui, 29 mai 2025

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița - Mihaela

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMARIA
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

ANEXA nr. 1
La HCL Vaslui nr...../ 29 mai 2025

PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație al Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L.

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 **LOCATIVA VASLUI S.R.L.**

Prin H.C.L. nr. 158/ 30.04.2025 *privind aprobarea declanșării Procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea **LOCATIVA VASLUI S.R.L.** și înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă*, 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 Asociaților - 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 Asociaților, 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. 158/ 30.04.2025	
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. 73796/ 06.05.2025	
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 LOCATIVA VASLUI S.R.L. 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*	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ a Autorității Publice	

	art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023	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 LOCATIVA VASLUI S.R.L. și AMEPIP *art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Publicarea pe site-ul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI, al Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L. 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 LOCATIVA VASLUI S.R.L. 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 LOCATIVA VASLUI S.R.L.	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	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului	Anterior publicării anunțului de

	art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Vaslui	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 • 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
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	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)
16	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

17	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 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
18	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
19	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
20	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
21	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	15 zile de la comunicarea hotărârii

		administrativ	
22	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
23	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
24	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
25	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
25	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității 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*	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L. să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local
26	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, în condițiile *art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011*	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
27	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează Procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) *art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr.*	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final

	109/2011		
28	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 Autorității Publice Tutelare, al Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
29	Convocarea AGA (de către președintele CA) *art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Convocare AGA a Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
30	Hotărâre AGA a Societății LOCATIVA VASLUI S.R.L de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
31	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

5. 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 (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	

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița - Mihaela

Secretar General al Municipiului Vaslui,

Jrs. Eduard Lăcătușu

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

ANEXA nr. 2
La HCL Vaslui nr...../ 29 mai 2025

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
pentru administrarea și conducerea societății LOCATIVA VASLUI S.R.L

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 LOCATIVA VASLUI SRL, 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 LOCATIVA VASLUI S.R.L. 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 Locativa Vaslui SRL

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.

Strategia locală a Municipiului Vaslui privind dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung al serviciului de administrare a fondului locativ public si privat precum și a condominiilor/ locuințelor are rolul de a răspunde provocărilor legate de deprivarea severă de locuire în Municipiul Vaslui, determinată de costurile ridicate de întreținere, insalubritate și supraaglomerare a locuințelor.

Strategia locală este fundamentată pe necesitatea stabilirii politicilor și obiectivelor

strategice în domeniul administrării condominiilor în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a performanțelor funcționale, tehnice și calitative a clădirilor de locuințe din municipiul Vaslui.

Strategia locală privind administrarea condominiilor prin SC LOCATIVA VASLUI SRL este guvernată de următoarele obiective strategice:

✓ creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială, prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor prestate de societate;

✓ realizarea unei profitabilități rezonabile; creșterea productivității muncii prin ridicarea gradului de pregătire și asigurarea condițiilor necesare stimulării resursei umane; 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;

✓ îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate clienților; menținerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sănătate, securitate în muncă și responsabilitate socială;

✓ tehnologizarea activității prin modernizări, achiziții de mașini, utilaje și echipamente performante; îmbunătățirea permanentă imaginii societății prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu;

✓ asigurarea continuității activității societății;

✓ creșterea eficienței generale a societății prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;

✓ îmbunătățirea mentalității proactive a personalului și a celor ce lucrează în numele societății, în ceea ce privește calitatea, protecția mediului înconjurător, responsabilitatea socială și securitate în muncă;

✓ dezvoltarea durabilă a serviciilor;

✓ introducerea unor metode moderne de management, de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera serviciilor de utilități publice;

✓ atragerea de noi resurse la bugetul local;

✓ crearea de noi locuri de muncă în societate;

✓ liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

SC LOCATIVA VASLUI SRL prestează servicii de administrare a fondului locativ și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, aflate în proprietatea Municipiului Vaslui precum și închirierea/subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

Municipiul Vaslui, prin Consiliul Local Vaslui, dorește realizarea serviciului de administrare a condominiilor prin SC LOCATIVA VASLUI SRL, administrarea imobilelor ce aparțin proprietarilor / asociațiilor de proprietari / locatari de pe raza Municipiului Vaslui, prin:

- activități de colectare a chiriei,
- gestionarea proprietăților imobiliare sau a locuințelor în proprietate comună efectuată pe bază de onorariu sau contract,
- activități de evaluare a imobilelor,
- activități de consultanță pe bază de onorariu sau contract, în legătură cu cumpărarea, vânzarea și închirierea imobilelor.
- administrarea imobilelor aflate în condominii în cadrul asociațiilor de proprietari sau imobile individuale
- activități de întreținere, reparare a imobilelor și a instalațiilor aferente, etc.

II. Prezentarea generală a societății

SC LOCATIVA VASLUI S.R.L. cu sediul în Vaslui, strada Donici, nr. 23, județul Vaslui, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vaslui sub nr. J37/341/2013 având cod unic de înregistrare RO32380315, desfășoară activitatea de închiriere și subînchiriere a

bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

• Documente înființare: H.C.L. nr.90/26.09.2013 - privind aprobarea înființării societății comerciale LOCATIVA VASLUI S.R.L. Municipiul Vaslui este asociat unic, prin Consiliul Local Vaslui.

• Domeniul principal de activitate: administrarea fondului locativ și al spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, aflate în proprietatea Municipiului Vaslui.

• Cod CAEN 6820- Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau inchiriate.

III. Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele SC LOCATIVA VASLUI SRL, desprinsă din strategia locală în domeniul în care acționează societatea.

Viziunea autorității publice tutelare este aceea de a consolida imaginea societății LOCATIVA VASLUI SRL 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 LOCATIVA VASLUI SRL 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.

SC LOCATIVA VASLUI SRL își propune o creștere activității prin oferirea de servicii în domeniul administrării condominiilor ce aparțin Asociațiilor de proprietari/chiriași, în baza contractelor încheiate cu acestea precum și activități de întreținere și reparații instalații și construcții.

Acționarul unic, Municipiul Vaslui, se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre respectarea principiilor de management corporativ în vederea dezvoltării serviciului de administrare a condominiilor în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății angajaților.

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 LOCATIVA VASLUI SRL 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 LOCATIVA VASLUI SRL 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.

IV. Obiectivele întreprinderii publice LOCATIVA VASLUI SRL

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

1. Desfășurarea activității societătii în condiții de eficientă economică

➢ Asigurarea profitabilitații activitații de prestare de servicii de administrare a condominiilor;

➢ 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, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, astfel încât, aceștia să reflecte evoluția societății 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 activitații societății Locativa Vaslui SRL.

➢ 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 al 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.

V. Strategia de dezvoltare a societății pentru perioada 2025- 2029

a) Mentinerea echilibrului financiar al societății, realizarea unui cash-flow optimizat, generat de veniturile si cheltuielile societății prin asigurarea resurselor de lichidități pentru plata datoriilor scadente și evitarea intrării societății în procedura falimentului;

b) Asigurarea serviciilor de mentenanță a imobilelor, stabilirea condițiilor de închiriere a locuințelor, încasarea contravalorii chiriei, reducerea volumului debitelor restante, actualizarea contractelor de închiriere;

c) Necesitatea efectuării de reparații la fondul de locuințe existent în limita posibilităților financiare ale societății, cât și a sumelor alocate de proprietarul locuințelor, Municipiul Vaslui;

VI. 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.

VII. Așteptări privind cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca, pe parcursul mandatului noului Consiliu de Administrație, la SC LOCATIVA VASLUI SRL 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.

VIII. Așteptări privind politica de investitii

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, menținerea și repararea fondului locativ existent, 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 pe baza unor studii de fezabilitate, care 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.

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

SC LOCATIVA VASLUI SRL 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 LOCATIVA VASLUI SRL 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 H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O. U. G, 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. 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 LOCATIVA VASLUI SRL 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.

Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Vîrlan Luminița - Mihaela

Secretar General al Municipiului Vaslui,

Jrs. Eduard Lăcătușu