PRIMĂRIA ORAŞULUI FLĂMÂNZI
Str. Dimitrie Iov nr. 284
Tel/fax: 0231552351/0231552626
E-mail:orasflamanzi@yahoo.com
Nr. 22.922 / 13.10.2026

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile art.5 alin.(1) din Anexa nr. 1 b) din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice,

Aducem la cunoştinţa publică proiectul Planul de selectie - Componenta initiala pentru selecţia a 3 (trei) administratori ai Societăţii LOCAL SERVICII S.R.L. si a Scrisorii de Asteptari.

Publicăm astăzi, **13.10.2026,** pe site-ul Primăriei Flamanzi: orasul-flamanzi.ro la Secţiunea Guvernanta Corporativa, proiectul sus menţionat. Proiectul a fost afişat şi pe site-ul societatii Local Servicii SRL în data de 13.10.2026.

Cei interesaţi pot transmite pe adresa de e-mail: orasflamanzi@yahoo.com sau în scris la Registratura Primăriei, propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul Planului de selectie si a Scrisorii de Asteptari in maxim 5 zile de la publicare.

p.PRIMAR,
VICEPRIMAR
GURALIUC IOAN

SECRETAR GENERAL AL ORASULUI,
Jur. MIULESCU MARIANA

Întocmit,
Todirenchi Ana-Maria

PRIMĂRIA ORAȘULUI FLĂMÂNZI
Strada Dumitru Iov, Nr. 284, Orașul Flămânzi, Județul Botoșani
Cod Poștal 717155
Tel: 0231/552.351
Web: https://orasul-flamanzi.ro/contact/
E-mail: orasflamanzi@yahoo.com

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

pentru selecția a 3 (trei) administratori ai Societății
LOCAL SERVICII 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, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.**

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților Nr. 2/29.09.2026 s-a aprobat declanșarea Procedurii de selecție a administratorilor Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** și prin H.C.L. al Orașul Flămânzi Nr. 147/02.10.2026 privind înființarea și constituirea Comisiei de Selecție și Nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă, s-a aprobat ca selecțiasă 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 administratorilor potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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 – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează administratorii Societății, 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 scurtă 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 – 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 cuprivire 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;

- întocmeşte Scrisoarea de Aşteptări, prin compartimentul de guvernanţă corporativă şi o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoştinţă candidaţilor la postul de administrator, precum şi pe paginile de internet ale întreprinderii publice şi AMEPIP;
- este consultată cu privire la Planul de selecţie – Componenta iniţială;
- aprobă Componenta iniţială prin act administrativ în termen de 10 zile, după ce asociaţii, reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social formulează propuneri de modificare şi completare a proiectului Componentei iniţiale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării Componentei iniţiale, conform alin. (3) ale art. 5 din H.G. nr. 639/2023;
- aprobă Componenta integrală prin act administrativ;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor Societăţii în Adunarea Generală a Asociaţilor, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecţie, comunicate public, prin Anunţ, în ordinea clasamentului candidaţilor pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanţă ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim şi pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociaţilor;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociaţilor, după caz, şi transmit aceste contracte către AMEPIP;
- publică Anunţul de selecţie pe pagina proprie de internet şi, prin grija Autorităţii Publice Tutelare, pe prima pagina de internet a Societăţii într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum şi pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puţin două publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional, cu cel puţin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menţionate în Anunţ;
- exercită orice alte atribuţii statuate de dispoziţiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.3 Comisia de Selecţie şi Nominalizare, înfiinţată şi constituită conform prevederilor H.C.L. al Oraşului Flămânzi Nr. 147/02.10.2026, din 3 membrii desemnaţi de către conducătorul Autorităţii Publice Tutelare şi un expert independent, selectat prin procedura de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare - îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie al administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:
- elaborează Componenta integrală a Planului de selecţie în consultare cu Comitetul de Nominalizare şi Remunerare / structura de guvernanţă corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfăşurari a Procedurii de selecţie, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare şi consultare cu Comitetul de Nominalizare şi Remunerare / compartimentul guvernanţă corporativă;
- stabileşte conţinutului dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcţie de etapele Procedurii de selecţie;
- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecţie, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidaţii respinşi sunt informaţi în scris despre această decizie;
- dacă informaţiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecţie de către candidaţi, Comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informaţiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă şi alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Administratorilor;

- solicită candidaţilor din Lista lungă informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acurateţea punctajului, şi organizează interviurile directe cu candidaţii, conform Planului de selecţie;

- elaborează Lista scurtă a candidaţilor conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- analizează Declaraţiile de intenţie şi integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmeşte raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaţilor cu motivarea acesteia şi îl transmite conducătorului Autorităţii Publice Tutelare;

- exercită orice alte atribuţii statuate de dispoziţiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.4. Structura de guvernanţă corporativă - îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Aşteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorităţii Publice Tutelare şi cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderilor publice şi o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoştinţă candidaţilor la postul de administrator, precumşipepaginile de internet ale întreprinderii publice şi AMEPIP;

- elaborează Componenta iniţială a Planului de selecţie, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare şi Remunerare pentru care se derulează prezenta Procedură;

- întocmeşte raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcţie care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puţin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil şi a Declaraţiei de intenţie prin care aderă la Scrisoarea de Aşteptări şi la Profilul administratorilor, documente ce fac parte din Planul de selecţie pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorităţii Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP;

- acordă sprijin Comisiei de Selecţie şi Nominalizare numită în cadrul Autorităţii Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectaţi;

- propune Autorităţii Publice Tutelare obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a şi 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 performanţă financiari şi nefinanciari şi a componentei variabile a remuneraţiei membrilor Consiliilor de Administraţie/Administratorilor/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum şi a Directorilor, respectiv a membrilor Directoratului;

- exercită orice alte atribuţii statuate de dispoziţiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de Selecţie şi Nominalizare a candidaţilor pentru funcţiile de administratori este formată din:

1. Gafita Dumitru-Florinel, Funcţia: consilier juridic, **Preşedinte Comisie**;
   Miulescu Mariana, secretar general oras, (supleant)
2. Apostol Marius-Costin, Funcţia consilier juridic Achizitii Publice, **Membru Comisie**;
   Calin Oana-Ancuta, consilier (supleant)

3. **EXPERT INDEPENDENT**, *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, reprezentată prin doamna Magdalena RADU, **Membru Comisie**.

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare se asigură de către Todirenchi Ana-Maria, supleant Baltuta Anamaria din cadrul Autorității Publice Tutelare, fără drept de vot.

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 **ORAȘ FLĂMÂNZI**, în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.**

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

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 ORAȘULUI FLĂMÂNZI**: **orasflamanzi@yahoo.com**, sau în scris, prin depunere la Registratura **PRIMĂRIEI ORAȘULUI FLĂMÂNZI**, la adresa: ***Strada Dumitru Iov, Nr. 284, Orașul Flămânzi, Județul Botoșani.***

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 Administratorilor;
- 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 Nominalizare 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 18 este critic** întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării Anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului Administratorilor, 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	Declanşarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociaților *art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	**Hotărârea Adunării Generale a Asociaților** Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** Nr. 2/29.09.2026	Cu minimum 6 luni înainte de expirarea mandatelor administratorilor în funcție
2	Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP **necesitatea** declanşării procedurii de selecție *art. 3, alin (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Adresa Nr. 22.158/29.09.2026	
3	AGA Societății comunică **declanşarea** procedurii către Autoritatea Publica Tutelară *art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Comunicarea Nr. 107/29.09.2026	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA
4	Autoritatea Publică Tutelară **ORAŞ FLĂMÂNZI** comunică **declanşarea** Procedurii către AMEPIP *art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Adresă de comunicare Nr. 22.349/02.10.2026	Autoritatea Publică Tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor Adunării Generale prevăzute la alin. (1), cu privire la declanşarea procedurilor de selecție.
5	Înființarea şi constituirea Comisiei de Selecție şi Nominalizare *art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 şi cu art. 4^9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011*	**Hotărârea Consiliului Local al Orașului Flămânzi** Nr. 147/02.10.2026	
6	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică **ORAŞ FLĂMÂNZI** prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 *art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Contract de prestări servicii Nr.131/24.09.2026 Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
7	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare şi conducere ale Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** elaborează Scrisoarea de Aşteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție *art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Scrisoarea de Aşteptări (proiect)	În 15 zile de la declanşarea Procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară **ORAŞ FLĂMÂNZI** întocmeşte şi publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție	Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanşarea Procedurii

	art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023		
9	Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ FLĂMÂNZI** consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări *art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
10	Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ FLĂMÂNZI** 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 2-3 zile de la publicare
11	**Consiliul Local al Orașului Flămânzi** 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 Orașului Flămânzi** (aprobare Componentă Inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) în termen de 10 zile.
12	Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ FLĂMÂNZI** publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale **Primăriei Orașului Flămânzi**, Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** și **AMEPIP** *art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023*	Publicarea pe site-ul **Primăriei Orașului Flămânzi Flamanzi**, al Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** și al **AMEPIP.** Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea Componentei inițiale
13	Autoritatea Publică **ORAȘ FLĂMÂNZI** prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Administratorilor, publică proiectul Profilului	Proiectul Profilului Administratorilor	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție

	Administratorilor pe paginile de internet ale **Primăriei Orașului Flămânzi** și ale Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri *art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*		
14	Consultarea asociaților deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Administratorilor *art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Propunerile formulate de asociații interesați	În termenul stabilit de APT **ORAȘ FLĂMÂNZI**
15	Comisia de Selecție și Nominalizare elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție, Profilul Administratorilor, 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), (2) și (5), 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 Orașului Flămânzi** și a Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.**	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție.
16	Asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale *art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
17	Autoritatea Publică Tutelară **ORAȘ FLĂMÂNZI** aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Administratorilor și Profilul Candidatului *art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	**Hotărârea Consiliului Local al Orașului Flămânzi** Nr. ____/____ Hotărârea **Adunării Generale a Asociaților Societății** ____ Nr. ____/____	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților, după caz.

22	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
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de Selecție și Nominalizare	Expert independent	
24	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
25	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
26	Comisia de Selecție și Nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea Profilului de Candidat *art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Formular de analiză a Declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de Selecție și Nominalizare
27	Comisia de Selecție și Nominalizare organizează Interviurile candidaților din Lista scurtă *art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Planul de Interviu	La termenele stabilite de către Comisia de Selecție și Nominalizare
28	Comisia de Selecție și Nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție *art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023*	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de Selecție și Nominalizare comunică Raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare *art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023* *art. 22, alin. (12) 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 **LOCAL SERVICII S.R.L.** să numească administratorii	(8) Raportul final prevăzut la alin. (7) lit. c) se transmite: **a)** către AMEPIP, în condițiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior:

			b) conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru Regiile Autonome; c) conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, pentru propunerea de administratori, în cazul Societăților.
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP *art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011*	Comunicarea Raportului final	În 3 zile lucrătoare de la de la data întocmirii Raportului final.
31	Publicarea Raportului final *art. 22, alin. (9) 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 **LOCAL SERVICII S.R.L.** și AMEPIP	
32	Convocarea AGA *art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	Convocare AGA a Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.**	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
33	Hotărâre AGA a Societății **LOCAL SERVICII S.R.L.** de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea Raportului final
34	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 pentr 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	

P.PRIMAR,
VICEPRIMAR,
GURALIUC IOAN

SECRETAR GENERAL AL ORASULUI,
JUR. MIULESCU MARIANA

SCRISOAREA DE ASTEPTĂRI
NECESARĂ SELECȚIEI ȘI EVALUĂRII ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII LOCAL SERVICII SRL PENTRU PERIOADA 2026-2030

Orasul Flamanzi, în calitatea sa de asociat unic al societății Local Servicii SRL, deține procentul de 100%, potrivit dispozițiilor Legii nr.31/1990 a societatilor comerciale, a elaborat prezenta scrisoare de așteptări prin care stabilește așteptările financiare și nonfinanciare ale asociatului privind performanțele societatii și ale organelor de administrare ale acestei întreprinderi publice, pentru o perioadă de 4 ani, respectiv 2026 – 2030, urmărind o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său, precum și crearea unei relații de cooperare bazate pe încredere reciprocă, cu respectarea principiilor transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității societății.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) din Anexa nr. 1b la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice *" Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publica tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice."*

Prezentul document cuprinde deziderateleasociatului unic, respectiv orasul Flamanzi, privind evoluția societății Local Servicii SRL în următorii 4 ani și a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și ale Normelor metodologice de aplicare a O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G nr. 639/2023.

I. Informații generale privind societatea Local Servicii SRL

Societatea Local Servicii SRL este intreprindere publica conform art. 2 pct. 2 lit. b) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Orasul Flamanzi exercita competentele de autoritate publica tutelara, in baza prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Prin HCL nr. 16/24.07.2008 a fost aprobata infiintarea societatii Local Servicii SRL, cu asociat unic UAT ORAS Flamanzi, judetul Botosani, care deține procentul de 100%, potrivit

dispozițiilor Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al carei principal obiect de activitate este conform statutului este cod CAEN 4211 – Lucrari de constructii ale drumurilor si autostrazilor.

Societatea a fost inregistrata la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Botosani sub nr. J7/633/2008, având C.U.I. 24440734.

In perioada 2009-2019 societatea a avut 5 asociati: Consiliul Local Flamanzi, Consiliul Local Frumusica, Consiliul Local Copalau, Consiliul Local Prajeni si Consiliul Local Cosula.

Conform Hotararii Adunarii Generale a Asociatilor nr. 2/24.04.2019 a S.C. Local Servicii S.R.L si a Rezolutiei nr. 2805/25.04.2019 al O.N.R.C. Botosani S.C. Local Servicii S.R.L. devine societate comerciala cu asociat unic Orasul Flamanzi.

Capitalul social subscris al societatii deținut de către asociatul unic, UAT ORAS Flamanzi, este de 673270 lei, din care: 673270 lei, aport în numerar, fiind împărțit într-un număr de 67327 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială. Aportul in natura este in valoare totala de 489263 lei si este format din: Motostivuitor DeWerk, autoutilitara MAN, Autogreder marca O&K model G16, cilindru compactor marca Bomag, ATV marca CF Moto Force si autobasculanta MAN.

Societatea Local Servicii SRL isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si Actul constitutiv.

Societatea Local Servicii are domeniul principal de activitate: 421- Lucrări de construcţii a drumurilor şi a căilor ferate, Activitatea principală CAEN Rev.3: 4211- Lucrări de construcţii a drumurilor şi autostrăzilor.

Prin delegarea gestiunii directe societatea Local Servicii SRL, cu asociat unic Orasul Flamanzi, presteaza urmatoarele activitati:

- activitatea de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare in orasul Flamanzi,
- măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare,
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț,
- activitatea de colectare a deseurilor din cadrul serviciului public de salubrizare al orasului Flamanzi, judetul Botosani,
- serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân din oraşul Flamanzi, judeţul Botosani,
- activități din cadrul Serviciului de transport public local în oraşul Flămânzi.

Prin HCL nr. 120/10.09.2026 a fost aprobata atribuirea directă a contractului de delegare a gestiunii activităților din cadrul Serviciului de transport public local în orașul Flămânzi si a fost incheiat, pe o durata de 72 luni, Contractul nr. 21.310/14.09.2026 de delegare a transportului public local de persoane prin curse regulate in orasul Flamanzi cu operatorul de transport Local Servicii SRL.

Prin Hotararea Consiliului Local al orasului Flamanzi nr. 129/17.10.2025 privind atribuirea directa a contractului de delegare a gestiunii activitatilor privind colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor menajere şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat din cadrul serviciului public de salubrizare al oraşului Flămânzi catre societatea Local Servicii S.R.L, avand ca asociat unic Orasul Flămânzi. In acest sens a fost incheiat Contractul de delegare nr. 26.402/04.12.2025 pe o durata de 5 ani.

Prin Hotararea Consiliului Local al orasului Flamanzi nr. 8/30.01.2025 a fost aprobata modalitatea de gestiune directă, a unor activităţi din cadrul serviciului public de salubrizare pe raza orasului Flamanzi către societatea LOCAL SERVICII SRL, pentru o perioadă de 5 ani începând cu data de 17.02.2025, după cum urmează:

a) măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare

b) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.

Societatea are sediul social in orasul Flamanzi, str. Aviator Comandor Berbunschi Dumitru, nr.36, are un numar de 22 angajati, iar la data de 31.12.2025 a inregistrat profit.

In prezent conducerea operativa a societatii este asigurata de catre domnul administrator Airinei Valentin care are mandat definitiv pentru perioada 02.12.2022 – 01.12.2026.

II. Rezumatul strategiei în domeniul în care Local Servicii SRL funcționează

Domeniul de activitate în care operează Local Servicii SRL este cel al serviciilor comunitare de utilități publice, managementului deșeurilor și dezvoltării infrastructurii tehnico-edilitare locale.

Strategia sectorială aplicabilă societății este fundamentată pe intersecția dintre obiectivele de utilitate publică (satisfacerea nevoilor comunității locale) și criteriile de eficiență economică specifice guvernanței corporative stabilite prin OUG nr. 109/2011.

Cadrul strategic național și local în care se încadrează operatorul este definit de trei axe prioritare reflectate în prezenta Scrisoare de Așteptări:

1. Alinierea la Strategia Națională de Accelerare a Dezvoltării Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

Activitățile care ale societății (curățenia stradală, deszăpezirea, întreținerea și construcția drumurilor) sunt direct subordonate strategiilor naționale bazate pe Hotărârea Guvernului nr. 246/2006. Obiectivele strategice impun autorității tutelare și organelor de conducere ale societății:

- **Asigurarea continuității și calității serviciilor:** Garantarea furnizării neîntrerupte a serviciilor de salubrizare și menținere a viabilității rețelei rutiere locale la standarde înalte de siguranță și confort.
- **Accesibilitate și echitate:** Prestarea serviciilor cu respectarea unui raport optim calitate-preț, protejând interesele economico-sociale ale comunității deservite.

2. Integrarea în Strategia Națională privind Gestiunea Deșeurilor și Economia Circulară

În calitate de operator economic cu capital public în domeniul colectării și managementului deșeurilor nepericuloase, **Local Servicii SRL** trebuie să își alinieze strategia operațională la standardele europene de mediu transferate în legislația națională:

- **Tranziția către economia circulară:** Orientarea activității dincolo de simpla colectare, prin stimularea sortării la sursă, reciclării și valorificării materiale a deșeurilor pentru a reduce cantitățile depozitate final.
- **Conformarea strictă cu normele de mediu:** Minimizarea amprentei ecologice rezultate din activitățile de transport și gestionare a deșeurilor prin utilizarea de tehnologii curate și logistica optimizată.

3. Eficiență, Sustenabilitate Financiară și Guvernanță Corporativă

Fiind guvernată de principiile responsabilității și transparenței, strategia domeniului impune trecerea de la modelul administrativ clasic la un **model de management performant și autonom**:

- **Modernizarea infrastructurii proprii:** Investiții prioritare în retehnologizare (utilaje cu emisii reduse, echipamente automatizate de salubrizare și construcții) pentru creșterea productivității muncii.
- **Disciplina financiară:** Eficientizarea structurii de costuri și maximizarea veniturilor proprii (inclusiv prin atragerea de clienți din piața liberă, unde regulile concurențiale permit acest lucru), asigurând stabilitatea bugetară și reducerea dependenței de subvenții publice.

- **Managementul riscurilor:** Implementarea unui sistem riguros de control intern managerial, capabil să identifice și să atenueze riscurile operaționale și financiare specifice pieței de construcții și servicii edilitare.

III. Viziunea Autorității Publice Tutelare (Consiliul Local)

Acest capitol definește modul în care Consiliul Local (în calitate de autoritate publică tutelară și asociat unic) aliniază activitatea operatorului economic Local Servicii SRL cu planurile de dezvoltare pe termen lung ale comunității.

În contextul specific al Local Servicii SRL (care operează în domenii precum întreținerea și dezvoltarea infrastructurii, construcții de drumuri, transporturi, curățenie și gestionarea deșeurilor), viziunea generală se fundamentează pe următoarele coordonate strategice.

Autoritatea tutelară își dorește transformarea companiei într-un **operator local modern, competitiv și performant** din punct de vedere financiar și operațional. In vederea asigurarii unei administrari prudente, eficiente si performante a resurselor financiare, societatea Local Servicii SRL are obligatia de a aplica principiile disciplinei economico-financiare, sustenabilitatii bugetare, eficientei operationale si responsabilitatii manageriale, in conformitate cu OUG nr. 109/2011, HG nr.639/2023, Ordinul AMEPIP nr. 651/2024 si cu indicatorii-cheie de performanta stabiliti prin Scrisoarea de asteptari. Aceasta implică:

- Profesionalizarea managementului: Conducerea societății pe baza principiilor de transparență, responsabilitate și eficiență economică, limitând orice ingerință politică în deciziile comerciale curente.
- **Retehnologizare și modernizare:** Modernizarea flotei de echipamente și utilaje pentru creșterea productivității muncii și reducerea costurilor operaționale.
- **Dezvoltare durabilă:** Alinierea tuturor lucrărilor și serviciilor cu obiectivele ecologice ale localității (ex. gestionarea corectă a deșeurilor, reducerea amprentei de carbon în construcții și transporturi).
- **Transparență și responsabilitate socială:** Operarea pe principii clare de guvernanță corporativă, asigurând o comunicare deschisă, corectă și orientată către utilizatori (cetățeni).

OBIECTIVE STRATEGICE PENTRU PERIOADA 2026 – 2030

1. **Calitate si continuitate a serviciilor**
   a. Asigurarea continuitatii serviciilor (tinta: 100% fara intreruperi nejustificate);
   b. Imbunatatirea capacitatii de raspuns la sesizarile cetatenilor (Timp de raspuns <= 24 ore).

2. **Eficienta economica**
    a. Optimizarea structurii de costuri si reducerea risipei;
    b. Reducerea consumurilor nejustificate (tinta : >= 5% anual);
    c. Mentinerea echilibrului financiar si a sustenabilitatii pe termen mediu si lung.
3. **Modernizare si dezvoltare**
    a. Elaborarea si implementarea unui program anual si multianual de investitii (2026 - 2030);
    b. Modernizarea parcului de utilaje si echipamente;
    c. Implementarea mentenantei preventive;
    d. Digitalizarea minima a activitatilor (evidenta consumurilor, traseelor, interventiilor si sesizarilor).
4. **Sustenabilitate si protectia mediului**
    a. Adoptarea de practici operationale prietenoase cu mediul;
    b. Implementarea colectarii selective la nivel intern;
    c. Reducerea emisiilor si a consumurilor de resurse;
    d. Utilizarea de echipamente eficiente energetic.
5. **Resurse umane**
    a. Dezvoltarea competentelor profesionale prin instruiri periodice;
    b. Asigurarea respectarilor normelor de securitate si sanatate in munca (SSM);
    c. Cresterea productivitatii muncii;
    d. Consolidarea unei culturi organizationale bazate pe responsabilitate si performanta.
6. **Transparenta si comunicare**
    a. Asigurarea unor raportari periodice complete si corecte catre autoritatea tutelara;
    b. Publicarea informatiilor de interes public, conform legislatiei aplicabile;
    c. Imbunatatirea comunicarii cu cetatenii si gestionarea eficienta a sesizarilor;
7. **Etica, integritate si control**
    a. Implementarea si respectarea normelor de etica si integritate;
    b. Prevenirea conflictelor de interese si a practicilor neconforme;
    c. Consolidarea sistemului de control intern managerial si a managementului riscurilor.

Prezenta viziune si directiile strategice constituie baza pentru elaborarea declaratiilor de intentie ale candidatilor la functiile de administartori si pentru fundamentarea Planului de administrare al societatii.

Prin această viziune, asociatul unic reconfirmă statutul Local Servicii SRL de pilon în asigurarea *serviciilor de interes economic general* la nivel local. Autoritatea locală se angajează să: monitorizeze performanța indicatorilor cheie stabiliți prin contractul de mandat, asigurând în același timp sustenabilitatea financiară a societății (prin compensații de serviciu public sau plăți fundamentate conform legii, acolo unde este cazul.

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanta se monitorizeaza permanenta activitatii pe parcursul duratei mandatului de administrator.

La elaborarea scrisorilor de asteptari, autoritatile publice tutelare acre au in subordine intreprinderi publice aflate in proces de selectie vor utiliza nivelul minim transmis de AMEPIP ca punct de referinta pentru a stabili obiectivele financiare si nefinanciare ale intreprinderilor publice.

Autoritatea publica tutelara trebuie sa se asigure ca nivelul de performanta stabilit pentru fiecare indicator financiar si nefinanciar, prevazut in legislatie, nu este sub nivelul minim tranmsis de catre AMEPIP.

Aceasta abordare are scopul de a asigura o fundamentare solida, obiectiva si transparenta a obiectivelor de performanta, permitand evaluarea corecta a progresului intreprinderilor publice.

Indicatorii financiari si nefinanciari cuprinsi in Anexa nr. 2 la HG nr.639/2023 reprezinta standardul de performanta reglementat pentru fiecare indicator de performanta, iar nivelul minim va fi utilizat de catre AMEPIP in metodologia de evaluare si monitorizare a perfomantei fiecarei intreprinderi publice. De asemenea, nivelul minim va constitui principalul instrument de lucru in evaluare performantei administratorilor, pe baza ICP efectiv realizati pe durata mandatului.

In definirea si stabilirea asteptarilor financiare si nefinanciare, autoritatea publica tutelara are in vedere asigurarea performantei financiare sustenabile, imbunatatirea profitabilitatii si controlul riguros al costurilor.

In conformitate cu prevederile HG nr. 639/2023 Anexa nr.2 pentru stabilirea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari şi a componentei variabile a remuneraţiei membrilor consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum şi a directorilor, respectiv a membrilor directoratului, autoritatea publica tutelara recomanda stabilirea si monitorizarea urmatorilor indicatori de performanta:

Formule de calcul pentru indicatorii financiari

Categorie	Indicator	Date Primare	Rezultat
Politica de investitii	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital	Rata cheltuielilor de capital = (Cheltuieli de capital/Total active)*100
		Total active	

	Rata cheltuielilor pentru dezvoltare si cercetare	Cheltuieli pentru cercetare si dezvoltare	Rata cheltuielilor pentru cercetare si dezvoltare = (Cheltuieli pentru cercetare si dezvoltare/Total active)*100
		Total active	
Finantarea		Active curente	
	Rata lichiditatii curente	Datorii curente	Rata lichiditatii curente = Active curente (circulante)/Datorii curente
	Lichiditate curenta		
	Lichiditatea imediata/Test	Active circulante	Test Acid = (Active circulante-Stocuri/Datorii curente) (<1 an)
	Acid	Stocuri	
		Datorii curente	
	Levierul	Datorii totale	Levier = Datorii totale/Active totale
		Total active	
		Levierul	
	Raportul dintre datorie/EBITDA	Datorii totale	Raportul dintre datorie si EBITDA – Datoriii Totale/EBITDA
		EBITDA	EBITDA = Profit net + Cheltuieli dobanzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea
Operatiuni	Rata de rotatie a activelor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a activelor = Cifra de afaceri neta/Valoarea media a tuturor activelor
		Valoarea media a tuturor activelor	Valoarea media a tuturor activelor = (Total Active)/2
	Rata de rotatie a stocurilor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a stocurilor = Cifra de afaceri neta/Valoarea media stoc
		Valoarea media de inventar	Valoarea medie inventar = (Valoarea medie stoc la inceputul perioadei – Valoarea medie stoc la sfarsitul perioadei)/2
		Valoarea medie de inventar la sfarsirt de perioada	
	Rata de rotatie a creantelor	Cifra de afaceri neta	Rata de rotatie a creantelor = Cifra de afaceri neta/(Creante la inceputul perioadei + Creante la finalul perioadei)/2
		Creante la inceput de perioada	

		Creante la sfarsit de perioada	
Rentabilitatea	Rentabilitatea capitalului propriu	Profit net	ROE – Profit net/Valoare capital propriu*100
		Capital propriu	
	Rentabilitatea activelor	Profit net	ROA = Profit net/Total active*100
		Total active (calculat din raportul de situatii financiare)	
	Marja profitului din exploatare	Profit din exploatare	Marja de profit din exploatare = (Profit din exploatare/Cifra de afaceri neta)*100
		Cifra de afaceri neta	
	Marja neta a profitului	Profit net	Marja de profit net = (Profit net/Cifra de afaceri neta)*100
		Cifra de afaceri neta	
	Rata de crestere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri perioada curenta	Rata de crestere a cifrei de afaceri nete = (Cifra de afaceri neta curent – Cifra de afaceri neta anterior)/Cifra de afaceri neta anetrior
		Cifra de afaceri perioada anterioara	
	Rata de crestere anuala a profitului	Profit net perioada curenta	Rata de crestere a profitului net = (Profit net perioada curenta – Profit net perioada anterioara)/Profit net perioada anterioara*100
		Profit net perioad aanetrioara	
Politica de dividende	Rata de plata a dividendelor	Dividende platite	Rata de plata a dividendelor = dividendele platite aferente exercitiului financiar/Profit net*100
		Profit net	

IV. AŞTEPTĂRI PRIVIND PERFORMANŢA ADMINISTRATORILOR

Cei **3 membri ai Consiliului de Administraţie** vor avea obligaţia de a transpune aceste directive în **Planul de Administrare** al societăţii. Aşteptările specifice vizează:

A. Dimensiunea Financiară

- Încadrarea strictă în bugetul de venituri şi cheltuieli (BVC) aprobat anual.

Nicio cheltuială nu poate fi angajată, ordonanţată şi plătită dacă nu există prevedere bugetară aprobată şi sursă de finanţare reală. Depăşirea sumelor alocate pe capitole sau linii de cheltuieli constituie, în sectorul public, o încălcare directă a legilor finanţelor publice. Cheltuielile sunt direct dependente de gradul de realizare a veniturilor. Dacă veniturile prognozate nu se încasează la nivelul planificat, managementul are obligaţia de a bloca sau reduce cheltuielile neesenţiale pentru a evita deficitele sau acumularea de arierate (datorii). Pentru instituţiile publice şi companiile de stat,

realizarea indicatorilor din BVC și încadrarea în cheltuielile de personal sau de exploatare reprezintă criterii obligatorii de performanță pentru directori, consiliile de administrație și ordonatorii de credite. Respectarea BVC necesită o monitorizare lunară sau trimestrială a execuției bugetare. În cazul în care apar modificări majore economice sau operaționale, modificarea plafoanelor se poate face exclusiv prin proceduri oficiale aprobate de organele ierarhic superioare sau de acționari/asociați.

- Reducerea volumului creanțelor restante și optimizarea cash-flow-ului.

Trebuie stabilite limite de credit și condiții de plată stricte înainte de a livra bunuri sau servicii. Facturile se trimit imediat după livrare, eliminând erorile care pot genera dispute și amânări la plată. Se extind termenele de plată către furnizori (de exemplu, de la 30 la 60–90 de zile), aliniindu-le pe cât posibil cu ritmul de înlăturare a creanțelor. Se va evita blocarea banilor în mărfuri care se mișcă greu; ajustați stocurile în funcție de cererea real. Folosind aplicații și softuri dedicate pentru urmărirea facturilor și a plăților se vor reduce erorile umane și întârzierile operaționale.

- Maximizarea ratei de atragere a fondurilor nerambursabile sau a cofinanțărilor pentru dotări tehnice.

B. Dimensiunea Operațională

- Creșterea productivității muncii și dimensionarea corectă a personalului în funcție de contractele de delegare active.

In raport cu contractele de delegare active, este necesară implementarea unui mecanism corelat între volumul de muncă contractat și resursele umane disponibile. Crearea unor echipe mobile sau multifuncționale care pot fi realocate rapid de pe un contract pe altul, în funcție de perioadele de vârf sau de sezonalitate.

- Implementarea unui sistem riguros de management al riscurilor operaționale.
- Reducerea timpilor de răspuns la solicitările sau avariile apărute în spațiul public.

Prin digitalizarea fluxului de lucru și optimizarea echipelor de teren va crește si gradul de satisfacție al cetățenilor și siguranța în spațiul public.

C. Dimensiunea Guvernanței și Resurselor Umane

- Selectarea unui consiliu de administratie pe criterii stricte de competență profesională (conform art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011).

Reprezintă pilonul central al guvernanței corporative eficiente, fiind reglementată riguros în România în special pentru întreprinderile publice prin OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă. Acest proces elimină numirile politice sau bazate pe interese subiective, înlocuindu-le cu o evaluare Standardizată a capabilităților.

Prin Matricea de Competențe (Profilul Consiliului) se urmareste ca administratorul sa aiba viziune pe termen lung, o planificare strategică, managementul riscurilor și o capacitate de luare a deciziilor complexe, cunoștințe tehnice și operaționale legate de industria în care activează societatea.

- Evaluarea anuală a personalului executiv pe baza unor Indicatori Cheie de Performanță (KPI) individuali.

V. STRUCTURA, PROFILUL ȘI COMPETENȚELE SOLICITATE

Consiliul de Administrație va fi format din 3 membri, asigurându-se o diversitate de competențe (matricea profilului). Structura va include:

- Cel puțin un membru cu studii economice și experiență în audit, contabilitate, finanțe sau analiză financiară de minimum 7 ani.
- Cel puțin un membru cu studii juridice sau experiență specifică în management/administrare.
- Cel puțin un membru cu experiență tehnică relevantă pentru domeniul de activitate al societății.

Criterii generale obligatorii:

- **Experiență profesională:** Minimum 7 ani de experiență în activitatea de administrare/management sau în domenii conexe.
- **Integritate:** Lipsa antecedentelor penale, respectarea criteriilor de independență și absența oricăror incompatibilități legale prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

VI. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Performanța colectivă și individuală a celor 3 administratori va fi monitorizată trimestrial și evaluată anual de către Autoritatea Publică Tutelară. Nivelul de îndeplinire al obiectivelor din Planul de Administrare, corelat cu indicatorii de performanță anexați contractului de mandat, va constitui baza deciziilor privind menținerea în funcție sau, după caz, revocarea administratorilor.

VII. OBIECTIVE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE PENTRU PERIOADA MANDATULUI

7.1. Obiective financiare

Autoritatea publică tutelară urmărește asigurarea echilibrului financiar al societății LOCAL SERVICII SRL, menținerea capacității acesteia de a presta serviciile publice încredințate și utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și umane.

În acest sens, administratorii vor urmări realizarea următoarelor obiective:

a) menținerea unui rezultat financiar pozitiv, în condițiile respectării obligațiilor contractuale și legale;

b) creșterea veniturilor din activitățile desfășurate, în corelație cu volumul serviciilor contractate și cu posibilitățile reale de dezvoltare ale societății;

c) fundamentarea cheltuielilor pe baza necesităților operaționale, cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

d) îmbunătățirea lichidității și a capacității societății de a-și achita obligațiile scadente;

e) reducerea creanțelor restante și instituirea unor proceduri eficiente de facturare, urmărire și încasare a sumelor datorate;

f) monitorizarea permanentă a datoriilor comerciale, fiscale și salariale, în vederea prevenirii acumulării de arierate;

g) fundamentarea economică a tarifelor și a costurilor aferente serviciilor prestate, cu respectarea cadrului legal și contractual aplicabil;

h) identificarea oportunităților de finanțare nerambursabilă și de cofinanțare pentru achiziția de utilaje, echipamente și mijloace de transport;

i) realizarea investițiilor necesare menținerii în stare de funcționare a patrimoniului societății și creșterii capacității de prestare a serviciilor;

j) asigurarea unei politici prudente privind repartizarea profitului și plata dividendelor, în conformitate cu hotărârile asociatului unic și cu dispozițiile legale aplicabile;

7.2. Obiective nefinanciare

Obiectivele nefinanciare urmăresc creșterea calității serviciilor publice, îmbunătățirea relației cu beneficiarii și asigurarea continuității activităților încredințate societății.

Administratorii vor urmări:

a) prestarea serviciilor publice la nivelul de calitate, frecvență și disponibilitate prevăzut în contractele de delegare și în actele normative aplicabile;

b) respectarea programelor de salubrizare, colectare a deșeurilor, măturat, spălat, stropit și deszăpezire;

c) asigurarea intervenției operative în cazul apariției unor situații care afectează siguranța circulației sau utilizarea spațiului public;

d) îmbunătățirea relației cu cetățenii prin soluționarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor;

e) respectarea cerințelor privind colectarea separată, transportul și predarea deșeurilor către operatorii sau instalațiile autorizate;

f) menținerea și îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, autovehiculelor și echipamentelor din dotarea societății;

g) asigurarea sănătății și securității în muncă, prevenirea accidentelor și instruirea periodică a personalului;

h) dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților și evaluarea acestora în funcție de atribuțiile și rezultatele obținute;

i) digitalizarea progresivă a evidenței activităților, a consumurilor, a intervențiilor și a reclamațiilor;

j) respectarea principiilor de integritate, transparență, egalitate de tratament și prevenire a conflictelor de interese;

k) respectarea obligațiilor de raportare și publicare a informațiilor prevăzute de legislația privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

VIII. INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ ȘI NIVELURI DE REFERINȚĂ

8.1. Principii de stabilire a indicatorilor

Indicatorii-cheie de performanță (ICP) vor fi stabiliți în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu reglementările și nivelurile minime aplicabile stabilite de AMEPIP.

Indicatorii vor fi corelați cu obiectivele cuprinse în prezenta scrisoare, cu specificul activităților societății, cu obligațiile asumate prin contractele de delegare și cu resursele efectiv disponibile.

Valorile de referință pentru anul 2025 vor fi determinate pe baza situațiilor financiare aprobate și a datelor operaționale validate. Valorile-țintă pentru fiecare an al mandatului vor fi stabilite prin planul de administrare și contractele de mandat, în conformitate cu procedura legală aplicabilă.

8.2. Indicatori financiari propuși

Nr. cr	Indicator de performanță	Obiectiv urmărit
1	Cifra de afaceri netă	Menținerea unei evoluții sustenabile a veniturilor
2	Profitul net	Menținerea unui rezultat net pozitiv, dacă situația econor și obligațiile de serviciu public permit
3	Marja netă a profitului	Îmbunătățirea raportului dintre profitul net și cifra de afa
4	Rentabilitatea activelor (ROA	Utilizarea eficientă a activelor societății
5	Rentabilitatea capitalului pro (ROE)	Îmbunătățirea eficienței utilizării capitalurilor proprii
6	Lichiditatea curentă	Îmbunătățirea capacității de plată a obligațiilor curente
7	Gradul de îndatorare	Menținerea unui nivel sustenabil al datoriilor

Nr. cr	Indicator de performanță	Obiectiv urmărit
8	Rata de realizare a investițiilo	Realizarea investițiilor aprobate și finanțate
9	Gradul de încasare a creanț	Creșterea disciplinei la încasare
10	Respectarea bugetului de ven	Încadrarea în indicatorii bugetari aprobați

scadente

și cheltuieli

Pentru fiecare indicator financiar se vor preciza formula de calcul, unitatea de măsură, valoarea de referință, valoarea-țintă anuală, sursa datelor și periodicitatea raportării.

8.3. Indicatori nefinanciari propuși

Nr. cr	Indicator de performanță	Modalitate de evaluare
1	Gradul de realizare a programelc	Activități realizate raportate la activitățile programate

salubrizare

2	Gradul de îndeplinire a obligaț	Obligații realizate raportate la obligațiile asumate

contractuale

3	Gradul de soluționare a reclamaț	Sesizări soluționate în termen raportate la sesizările

impun soluționare

4	Respectarea termenelor intervenție	Intervenții realizate în termen raportate la interver pentru care există termene stabilite
5	Disponibilitatea tehnică a utilaje	Timp de disponibilitate raportat la timpul planifica

utilizare

6	Respectarea obligațiilor de medi	Numărul și gravitatea neconformităților constatate
7	Sănătate și securitate în muncă	Accidente de muncă, instruiri și măsuri preventive
8	Formarea profesională a personal	Gradul de realizare a programului anual de instruire
9	Implementarea măsurilor de coi	Procentul măsurilor realizate din totalul măsurilor apro

intern

10	Transparență și raportare	Respectarea termenelor legale de raportare și publicar

Indicatorii nefinanciari vor fi adaptați la fiecare activitate prestată de societate. În cazul în care un indicator nu este relevant pentru o anumită activitate, acesta va fi justificat și înlocuit, după caz, cu un indicator adecvat specificului societății, în limitele cadrului legal.

8.4. Stabilirea valorilor-țintă

Valorile-țintă nu se vor stabili arbitrar și nu vor fi considerate aprobate exclusiv prin includerea indicatorilor în prezenta scrisoare.

Consiliul de administrație va propune valori-țintă fundamentate pe:

- rezultatele financiare și operaționale din ultimii ani;
- bugetul de venituri și cheltuieli și programul de investiții;
- volumul și condițiile contractelor de delegare;
- capacitatea tehnică și resursele umane disponibile;
- obligațiile legale și contractuale;
- nivelurile minime aplicabile comunicate de AMEPIP.

Indicatorii și valorile-țintă vor fi supuse procedurilor de analiză, avizare și aprobare prevăzute de legislația aplicabilă

IX. MANAGEMENTUL RISCURILOR ȘI CONTROLUL INTERN

Consiliul de administrație va asigura existența unui sistem adecvat de identificare, evaluare, monitorizare și tratare a riscurilor care pot afecta activitatea societății.

Principalele categorii de riscuri avute în vedere sunt:

a) **Riscuri financiare** – neîncasarea la termen a creanțelor, creșterea costurilor cu combustibilul și materialele, insuficiența lichidităților și acumularea datoriilor scadente;

b) **Riscuri operaționale** – defectarea utilajelor, indisponibilitatea autovehiculelor, lipsa personalului calificat și imposibilitatea respectării programelor de lucru;

c) **Riscuri contractuale** – nerespectarea obligațiilor din contractele de delegare, modificarea volumului activităților și apariția unor costuri neprevăzute;

d) **Riscuri de mediu** – gestionarea necorespunzătoare a deșeurilor, incidente de poluare și nerespectarea obligațiilor de mediu;

e) **Riscuri privind resursele umane** – fluctuația personalului, accidentele de muncă și lipsa competențelor necesare;

f) **Riscuri de conformitate și integritate** – nerespectarea legislației, conflicte de interese, utilizarea necorespunzătoare a patrimoniului și încălcarea regulilor de transparență.

Pentru fiecare risc semnificativ vor fi stabilite măsuri de prevenire și diminuare, persoanele responsabile, termenele de implementare și modalitățile de raportare.

Consiliul de administrație va analiza periodic registrul riscurilor și va dispune măsuri de remediere ori de câte ori se constată abateri de la obiectivele stabilite.

Societatea va asigura funcționarea mecanismelor de control intern managerial și, după caz, a funcției de audit intern, potrivit obligațiilor legale aplicabile și structurii sale organizatorice.

X. AȘTEPTĂRI PRIVIND INVESTIȚIILE ȘI DEZVOLTAREA SOCIETĂȚII

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administratorii să fundamenteze și să implementeze un program de investiții care să contribuie la creșterea eficienței, la reducerea costurilor de operare și la îmbunătățirea calității serviciilor.

Programul de investiții va avea în vedere, în funcție de necesitățile identificate și de resursele financiare disponibile:

- înlocuirea sau modernizarea utilajelor și autovehiculelor uzate fizic ori moral;
- achiziționarea echipamentelor necesare activităților de salubrizare, colectare a deșeurilor și deszăpezire;
- îmbunătățirea condițiilor de întreținere și depozitare a echipamentelor;
- digitalizarea evidenței activităților și a consumurilor;
- reducerea consumurilor de combustibil și a cheltuielilor de întreținere;
- identificarea surselor de finanțare nerambursabilă și a oportunităților de cofinanțare.

Fiecare investiție va fi fundamentată prin analiza necesității, a costurilor, a surselor de finanțare, a efectelor asupra activității și a economiilor ori beneficiilor estimate.

Angajarea cheltuielilor de investiții se va realiza cu respectarea bugetului aprobat, a legislației aplicabile și a competențelor organelor de conducere ale societății.

XI. POLITICA PRIVIND RESURSELE UMANE

Consiliul de administrație va urmări dimensionarea personalului în raport cu activitățile efectiv contractate, volumul de muncă și necesarul de continuitate a serviciilor publice.

Politica de resurse umane va urmări:

a) ocuparea posturilor pe baza necesităților reale și a criteriilor de competență profesională;

b) respectarea legislației muncii, a normelor de sănătate și securitate în muncă și a obligațiilor privind formarea profesională;

c) stabilirea atribuțiilor și responsabilităților individuale în mod clar și verificabil;

d) evaluarea personalului pe baza criteriilor obiective, a rezultatelor obținute și a calității muncii;

e) prevenirea absenteismului, a accidentelor de muncă și a utilizării ineficiente a timpului de lucru;

f) asigurarea unui climat organizațional bazat pe profesionalism, responsabilitate și respectarea drepturilor angajaților.

Cheltuielile de personal vor fi fundamentate în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli, cu legislația aplicabilă și cu sustenabilitatea financiară a societății.

XII. TRANSPARENȚĂ, INTEGRITATE ȘI RELAȚIA CU AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ

Administratorii vor asigura respectarea principiilor guvernanței corporative, a obligațiilor de transparență și a cerințelor de raportare aplicabile întreprinderilor publice.

În acest scop, aceştia vor urmări:

a) transmiterea către autoritatea publică tutelară a rapoartelor şi informaţiilor solicitate în termenele stabilite;

b) publicarea pe pagina de internet a societăţii a informaţiilor pentru care există obligaţie legală de publicare;

c) prevenirea şi gestionarea conflictelor de interese;

d) respectarea regulilor de integritate şi a obligaţiilor privind declararea intereselor, în măsura în care acestea sunt aplicabile;

e) asigurarea unui tratament echitabil al partenerilor contractuali şi respectarea regulilor de concurenţă;

f) păstrarea şi gestionarea corespunzătoare a documentelor şi evidenţelor societăţii;

g) comunicarea transparentă şi responsabilă cu beneficiarii serviciilor publice.

Autoritatea publică tutelară va exercita atribuţiile care îi revin potrivit legii şi actului constitutiv, fără a substitui consiliul de administraţie în exercitarea responsabilităţilor sale de administrare.

Relaţia dintre autoritatea publică tutelară şi administratorii societăţii se va baza pe responsabilitate, cooperare instituţională şi delimitarea clară a competenţelor.

XIII. MONITORIZAREA ŞI RAPORTAREA PERFORMANŢEI

Monitorizarea performanţei societăţii se va realiza pe baza indicatorilor-cheie de performanţă, a obiectivelor din planul de administrare şi a obligaţiilor prevăzute în contractele de mandat.

Consiliul de administraţie va asigura:

a) monitorizarea periodică a execuţiei bugetare şi a fluxurilor de numerar;

b) urmărirea evoluţiei creanţelor şi datoriilor;

c) raportarea gradului de realizare a investiţiilor;

d) evaluarea respectării contractelor de delegare;

e) analiza reclamaţiilor şi a termenelor de intervenţie;

f) informarea autorităţii publice tutelare asupra riscurilor semnificative şi a măsurilor de remediere.

Rapoartele de monitorizare vor cuprinde, după caz, valoarea indicatorului realizat, valoarea-ţintă, gradul de realizare, explicaţiile privind abaterile şi măsurile corective propuse.

Evaluarea individuală şi colectivă a administratorilor se va efectua în condiţiile şi la termenele prevăzute de legislaţia aplicabilă şi de contractele de mandat.

Nerealizarea obiectivelor va fi analizată în raport cu responsabilităţile administratorilor, cauzele abaterilor, condiţiile economice şi operaţionale şi măsurile întreprinse pentru remediere. Consecinţele asupra mandatului şi remuneraţiei se vor stabili exclusiv în condiţiile legii şi ale contractelor aplicabile.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Scrisoare de așteptări reprezintă documentul de referință pentru elaborarea profilului consiliului de administrație, desfășurarea procedurii de selecție a administratorilor și fundamentarea obiectivelor de performanță pentru societatea LOCAL SERVICII SRL.

Scrisoarea de așteptări va fi utilizată la elaborarea planului de administrare și la stabilirea indicatorilor-cheie de performanță care vor fi incluși în contractele de mandat, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023 și ale actelor normative incidente, în forma lor actualizată.

Obiectivele și indicatorii vor fi corelați cu strategia de dezvoltare a orașului Flămânzi, cu obligațiile asumate prin contractele de delegare și cu resursele financiare și materiale ale societății.

Modificarea obiectivelor sau a indicatorilor se va realiza numai în condițiile și prin procedurile prevăzute de legislația aplicabilă.

Prezenta Scrisoare de așteptări produce efecte în cadrul procedurii de selecție și al relației de mandat, în limitele competențelor stabilite prin lege.

Documentul se înaintează spre aprobare autorității competente, potrivit cadrului legal aplicabil.

P.PRIMAR,
VICEPRIMAR,
GURALIUC IOAN

SECRETAR GENERAL AL ORASULUI,
JUR. MIULESCU MARIANA