



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**ORAȘUL TÂRGU FRUMOS**  
**Cod fiscal 4541068**



---

**Strada Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, județul Iași, cod postal 705300**  
**Tel.: 0232 - 710906; Fax: 0232 - 710330; [www.primariatgfrumos.ro](http://www.primariatgfrumos.ro),**  
**[secretariat@primariatgfrumos.ro](mailto:secretariat@primariatgfrumos.ro)**

---

**Nr. de înregistrare:27385/29.06.2026**

**PROIECT**  
**PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ**

**pentru selecția a 3 (trei) administratori ai Societății**  
**FRUMOS SERV S.R.L**

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **FRUMOS SERV S.R.L.**

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. 1/19.05.2026 s-a aprobat declanșarea Procedurii de selecție a administratorilor Societății **FRUMOS SERV S.R.L.** și prin H.C.L. nr. 103/25.06.2026 privind înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o Comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4<sup>9</sup>, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4<sup>9</sup>, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

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

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

## **1. Părți responsabile în Procedura de selecție – Roluri și 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 Asociațiilor** – 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 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 Asociațiilor, 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 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 cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor Societății în Adunarea Generală a Asociaților, 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 Asociaților;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociaților, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;
- publică Anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija Autorității Publice Tutelare, 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. 103/25.06.2026 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 Administratorilor;
- 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

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

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;

- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare 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 administratorilor, 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;

- acordă sprijin Comisiei de selecție și nominalizare numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 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/Administratorilor/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.

Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori este formată din:

- 1. Președinte:** Dmian Mihăiță  
Potroghir Cristina-Mihaela (supleant)
- 2. Membru:** Budeanu Costina Jeni  
Mursa Elena (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 Enea Gabriel,

supleant Drobotă Tudorel Mihăiță 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 **ORAȘUL TÂRGU FRUMOS**, în calitate sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **FRUMOS SERV 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](mailto: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, adresa de e-mail a **UAT ORAȘ TÂRGU FRUMOS**: [secretariat@primariatgfrumos.ro](mailto:secretariat@primariatgfrumos.ro) sau în scris, prin depunere la Registratura **UAT ORAȘ TÂRGU FRUMOS** din *Cuza Vodă, nr. 67, Oraș Târgu Frumos, Județul Iași*.

## **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 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	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr. 1/19.05.2026	Cu minimum 6 luni înainte de expirarea mandatelor administratorilor în funcție
2	Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>art. 3, alin (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresa nr. 25316/27.05.2026	
3	AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelară <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Comunicarea nr. 1/20.05.2026	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA
4	Autoritatea Publică Tutelară <b>ORAȘUL TÂRGU FRUMOS</b> comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr. 25316/27.05.2026	Autoritatea Publică Tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor Adunării Generale prevăzute la <u>alin. (1)</u> , cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.
5	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4<sup>9</sup>, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. 103/25.06.2026	
6	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică <b>ORAȘUL TÂRGU FRUMOS</b> prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. 103/25.06.2026 Contract de prestări servicii nr. 26546/15.06.2026 Nota de comandă Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
7	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere <b>ale societății FRUMOS SERV S.R.L.</b> elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție <i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii

8	<p>Autoritatea Publică Tutelară <b>ORAȘUL TÂRGU FRUMOS</b> întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
9	<p>Autoritatea Publică Tutelară <b>ORAȘUL TÂRGU FRUMOS</b> consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări <i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i></p>	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
10	<p>Autoritatea Publică Tutelară <b>ORAȘUL TÂRGU FRUMOS</b> publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 2-3 zile de la publicare
11	<p><b>CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS</b> aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum și finalizarea Componentei Comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării Procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin. (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Hotărârea <b>Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos</b> (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.</p>	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la <u>alin. (1)-(4)</u> în termen de 10 zile.
12	<p>Autoritatea Publică Tutelară <b>ORAȘUL TÂRGU FRUMOS</b> publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale <b>UAT Oraș Târgu Frumos, Societății FRUMOS SERV S.R.L. și AMEPIP</b> <i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Publicarea pe site-ul <b>Primăriei Orașului Târgu Frumos</b>, al Societății <b>FRUMOS SERV S.R.L.</b> și al <b>AMEPIP</b>. Transmitere către AMEPIP pentru</p>	După aprobarea Componentei inițiale

		publicarea pe pagina lor de internet.	
13	Autoritatea Publică Tutelară <b>ORAȘUL TÂRGU FRUMOS</b> prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul Profilului Administratorilor, publică proiectul Profilului Administratorilor pe paginile de internet ale <b>UAT Oraș Târgu Frumos</b> și ale Societății <b>FRUMOS SERV S.R.L</b> și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Profilului Administratorilor	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
14	Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Administratorilor <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Propunerile formulate de asociații interesați	În termenul stabilit de <b>APT ORAȘUL TÂRGU FRUMOS</b>
15	Comisia de selecție 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  <i>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</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a <b>UAT Oraș Târgu Frumos</b> și a Societății <b>FRUMOS SERV S.R.L.</b>	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 <i>art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
17	Autoritatea Publică Tutelară <b>ORAȘUL TÂRGU FRUMOS</b> aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Administratorilor și Profilul Candidatului	Hotărârea <b>Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos</b> nr. ____ / ____	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al

	<i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea <b>Adunării Generale a Asociaților</b> nr. ____/____	Autorității Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților, după caz.
<b>18</b>	Comisia de selecție elaborează Anunțul de selecție <i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: • 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
<b>19</b>	Depunerea candidaturilor <i>art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului
<b>20</b>	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor)
<b>21</b>	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data

	<i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>		adoptării deciziei de respingere
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă <i>art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție <i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	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 <i>art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a societății <b>FRUMOS SERV S.R.L.</b> să numească administratorii	(8) Raportul final prevăzut la alin. (7) lit. c) se transmite: a) către AMEPIP, în condițiile prevăzute la <u>art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011,</u>

			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 membri în Consiliu, în cazul Societăților.
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP <i>art. 4<sup>4</sup>, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la de la data întocmirii raportului.
31	Publicarea raportului final <i>art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății <b>FRUMOS SERV S.R.L.</b> și AMEPIP	
32	Convocarea AGA <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Convocare AGA a societății <b>FRUMOS SERV S.R.L.</b>	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
33	Hotărâre AGA a societății <b>FRUMOS SERV S.R.L.</b> 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.

<b>Risc identificat</b>	<b>Impact</b>	<b>Probabilitate apariție</b>	<b>Observații</b>
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 la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de 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	



---

Strada Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, județul Iași, cod postal 705300  
Tel.: 0232 - 710906; Fax: 0232 - 710330; [www.primariatgfrumos.ro](http://www.primariatgfrumos.ro),  
[secretariat@primariatgfrumos.ro](mailto:secretariat@primariatgfrumos.ro)

---

## SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

(SC. FRUMOS SERV SRL)

### I. Introducere

UAT Oraș Târgu Frumos, cu sediul în strada Cuza Vodă, nr. 67, jud. Iași, România, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru Societatea FRUMOS SERV S.R.L., cu sediul social în oraș Târgu Frumos, strada 1 Mai, nr. 3, jud. Iași, CUI 52352239, înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J2025062169007, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2026 – 2030.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Conform dispozițiilor art.2 pct.12 din OUG nr.109/2011, termenul scrisoare de așteptări are următoarea semnificație: *„document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.”*

Conform dispozițiilor art.2 pct.14 din OUG nr.109/2011, pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selecțati și înscrși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice.

Potrivit dispozițiilor art.2 pct.15 din OUG nr.109/2011, scrisoarea de așteptări stă la baza întocmirii planului de administrare, ca instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație/administratori și componenta de management, întocmită de directori.

Potrivit dispozițiilor art.29 alin.(3) din OUG nr.109/2011, scrisoarea de așteptări conține cerințe care stau la baza stabilirii criteriilor de selecție a administratorilor, criteriile stabilite de comisia de selecție și nominalizare trebuie să țină cont de specificul și complexitatea activității societății.

Potrivit prevederilor art.1 din Anexa nr. 1b la HG nr.639/2023:

(1) „Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

(2) Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

(3) Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.”

Dispozițiile art.2 din Anexa nr. 1b la HG nr.639/2023 prevăd:

(1) „Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

(2) Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

(3) Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.”

Potrivit prevederilor Art.3 alin.(1) din Anexa Nr. 1b la HG nr.639/2023: (1) „Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani.”

## II. Prezentarea societății

SOCIETATEA FRUMOS SERV S.R.L. este o societate cu capital integral, înființată în anul 2025, având sediul social în Orașul Târgu Frumos, str. 1 Mai nr. 3, Județul Iași, CUI 52352239, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J2025062169007, având ca acționar unic UAT Oraș Tg. Frumos prin Consiliul Local al orașului Tg. Frumos.

Activitatea principală a Societății este înscrisă sub codul CAEN 8129 – „Alte activități de curățenie”, societatea având ca scop principal prestarea de servicii de salubritate, igienizare și întreținere a domeniului public și privat al orașului, colectarea deșeurilor, precum și alte activități conexe, în interesul comunității locale.

Pe lângă activitatea de bază, societatea va putea desfășura și următoarele activități secundare precum, Cod CAEN 3514:

- Distribuția energiei electrice Cod CAEN 3515 - comercializarea energiei electrice

Cod CAEN 3811 - Colectarea deșeurilor nepericuloase C

od CAEN 3821 - Recuperarea materialelor reciclabile

Cod CAEN 4100 - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

Cod CAEN 4321-Lucrări de instalații electrice

Cod CAEN 4322-Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și aer condiționat

Cod CAEN 4324-Alte lucrări de instalații pentru construcții

Cod CAEN 4687-Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor

Cod CAEN 4931-Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic

Cod CAEN 4932-Transporturi terestre de pasageri ocazional Cod

CAEN 6820-Închiriere și subînchiriere bunuri imobiliare proprii sau închiriate

Cod CAEN 6832-Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract

Cod CAEN 8121-Activități generale de curățenie a clădirilor 2

Cod CAEN 8130-Activități de întreținere peisagistică.

Structura capitalului: proprii 100%.

Valoarea capitalului social subscris și vărsat este de 10.000 lei. Capitalul social se divide în 1000 părți sociale, a câte 10 lei fiecare. Deținătorul părților sociale în integralitate este UAT Oraș Tg. Frumos prin Consiliul Local al orașului Tg. Frumos.

Fiind o societate nou-înființată, aflată la debutul activității operaționale, Consiliul de Administrație care va fi numit are un rol esențial în structurarea organizatorică a Societății, în stabilirea direcției strategice inițiale și în asigurarea unui management profesionist, orientat spre eficiență și calitatea serviciilor publice prestate.

Asociații unic se așteaptă ca managementul să se concentreze pe dezvoltarea afacerii într-un mod profitabil, menținând un echilibru între calitatea serviciilor, protecția mediului și siguranța lucrătorilor. Obiectivul strategic principal este ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, performanță și profesionalism.

### III. Așteptările acționarului

Acționarul unic așteaptă implementarea unei politici de investiții corespunzătoare, având în vedere că Societatea își desfășoară activitatea într-un domeniu în care pot exista, pe termen mediu și lung, alți operatori interesați de prestarea unor servicii similare. Din această perspectivă, planul de investiții propus de Consiliul de Administrație trebuie să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite prin planul de administrare, precum și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari aprobați.

Politica de investiții va fi corelată cu obiectivele de dezvoltare ale UAT Orașul Târgu Frumos pe termen mediu și lung, urmărind modernizarea și creșterea calității serviciilor de curățenie prestate de Societate, prin adoptarea unor măsuri care să susțină dezvoltarea durabilă a acesteia.

Investițiile vor fi fundamentate pe analize tehnico-economice și de oportunitate, care să demonstreze eficiența economică a resurselor alocate, precum și beneficiile generate pentru acționarul unic și pentru comunitatea locală.

### V. Strategii și obiective

#### **V.1. Sinteza strategiei autorității publice tutelare și obiectivele sectoriale/fiscal-bugetare pe termen mediu și lung**

Strategia UAT Orașul Târgu Frumos, în calitate de autoritate publică tutelară, este orientată spre asigurarea unor servicii publice de salubritate și curățenie eficiente, sustenabile financiar și de calitate pentru comunitatea locală, prin intermediul unei societăți proprii, capabilă să elimine dependența de operatori externi și să reducă, pe termen mediu și lung, costurile suportate de bugetul local pentru aceste servicii.

Obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale autorității publice tutelare, pe care Societatea trebuie să le susțină, sunt:

- atingerea autonomiei operaționale și financiare a Societății într-un termen cât mai scurt de la operaționalizare, fără finanțări suplimentare nejustificate din bugetul local;
- reducerea, pe termen mediu, a cheltuielilor cu serviciile de salubritate/curățenie externalizate, prin internalizarea progresivă a acestora;
- contribuția la disciplina fiscal-bugetară prin evitarea generării de pierderi, arierate sau datorii care ar putea afecta bugetul sau indicatorii de îndatorare.

#### **V.2. Viziunea autorității publice tutelare și a asociațiilor, misiunea și obiectivele Societății Frumos Serv Srl derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează societatea**

Strategia de dezvoltare durabilă a SOCIETĂȚII FRUMOS SERV SRL va fi guvernat de principii profesionaliste, eficiență economică, transparență, orientarea către cetățeni, grija pentru mediu, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor.

Obiectivele societății, în concordanță cu viziunea, misiunea și obiectivele trebuie să permită măsurarea performanței societății în următoarea perioadă de mandat a administratorilor societății, respectiv pentru perioada 2026-2030, în vederea îmbunătățirii activităților și utilizării resurselor într-un mod eficient.

Nr. crt.	Categorie	Obiectiv	Obiectiv operațional strategic de atins în mandat
1	<b>Obiective operaționale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicii de calitate și continuitate în prestarea activităților de curățenie/salubritate pentru UAT Oraș Tg. Frumos;</li> <li>• Organizarea structurii interne (organigramă, fișe de post, regulamente) și a fluxurilor de lucru;</li> <li>• Acoperire integrală a necesarului de servicii de curățenie a orașului;</li> </ul>	Operaționalizarea efectivă a societății și demararea prestării serviciilor în cel mai scurt timp posibil
2	<b>Obiective financiare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentarea unui buget de venituri și cheltuieli, corelat cu volumul de activitate;</li> <li>• Evitarea pierderilor, a arieratelor, etc;</li> <li>• Consolidarea capitalurilor proprii și a unui fond de rulment adecvat;</li> <li>• Menținerea unui nivel al arieratelor egal cu zero pe întreaga perioadă a mandatului, realizarea unui grad de execuție bugetară de minimum 95% și creșterea anuală a productivității muncii cu minimum 3%</li> </ul>	Încadrare în bugetul aprobat și atingerea echilibrului financiar în mandat, precum și creșterea eficienței economice a societății
3	<b>Obiective privind investițiile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achiziționarea utilajelor și echipamentelor minime necesare activității de curățenie (utilaje de spălat/aspirat carosabil, echipamente întreținere spații verzi, autoutilitare, etc);</li> <li>• Dotarea cu echipamente de lucru și de protecție pentru personal.</li> <li>• Realizarea planului anual de investiții în proporție de minimum 90% și identificarea permanentă a unor surse de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea societății.</li> </ul>	Realizarea planului de investiții aprobat, cu prioritizarea dotărilor esențiale pentru operaționalizare
4	<b>Obiective de mediu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea legislației de mediu aplicabile activităților de curățenie/salubritate;</li> <li>• Gestionarea corespunzătoare a deșeurilor rezultate din activitate;</li> <li>• Promovarea unor practici de lucru cu impact redus asupra mediului.</li> <li>• Reducerea consumului de combustibil și energie, monitorizarea cantităților de deșeuri valorificate și reducerea anuală a numărului de sesizări privind curățenia domeniului public.</li> </ul>	Sanțiuni de mediu reduse imputabile administrării pe durata mandatului
5	<b>Obiective comerciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea, pe măsura consolidării operaționale, a unor oportunități de prestare a serviciilor și către alți beneficiari, în limitele obiectului de activitate autorizat.</li> </ul>	Diversificarea prudentă a portofoliului de beneficiari, fără afectarea calității serviciilor prestate
6	<b>Obiective de resurse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutarea și angajarea personalului necesar (muncitori, personal de coordonare), cu respectarea legislației muncii;</li> </ul>	Constituirea integrală a echipei operaționale și încadrarea acesteia conform organigramei

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, specific activităților de curățenie;</li> <li>• Crearea unui cadru de lucru stabil, motivant și conform normelor legale.</li> </ul>	aprobate în primul an de mandat.
7	<b>Obiective de guvernare corporativă</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respectarea principiilor transparenței, integrității și prevenirii conflictelor de interese;</li> <li>• Aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023 în administrarea Societății.</li> <li>• Implementarea și actualizarea anuală a sistemului de control intern managerial, a registrului riscurilor și a procedurilor de prevenire a conflictelor de interese și a faptelor de corupție</li> </ul>	Publicarea periodică, a rapoartelor financiare, a indicatorilor de performanță și a deciziilor strategice Actualizarea ori de câte ori este necesar a documentelor și politicilor interne în funcție de modificările legislative

## INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Planul de Administrare va include modalitatea de realizare a următorilor indicatori de performanță:

1. Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și fondurile speciale, precum și către bugetul local, fără înregistrarea de arierate;
2. Creșterea eficienței economice a Societății, prin atragerea de noi beneficiari, identificarea de surse de finanțare și diversificarea activităților desfășurate;
3. Creșterea productivității muncii, prin eficientizarea timpului de lucru/activitate și a utilizării bazei materiale (utilaje, echipamente, mijloace de transport);
4. Reducerea creanțelor cu termen de încasare depășit (creanțe scadente la 31 decembrie, respectiv creanțe scadente la 1 ianuarie), prin încheierea de contracte cu terți care să prevadă termene de plată clare;
5. Reducerea plăților restante (plăți restante la 31 decembrie, respectiv plăți restante la 1 ianuarie), prin respectarea termenelor contractuale și asigurarea fondurilor de numerar necesare;
6. Evaluarea obiectivă a activității personalului angajat;
7. Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței Societății.

Indicatorii definitivi, ponderile și modalitatea de calcul a acestora vor fi stabiliți prin contractul de mandat, urmând a fi revizuiți anual, în funcție de evoluția activității Societății.

### V.3. Mențiunea privind încadrarea Societății Frumos Serv Srl în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol sau serviciu public

Având în vedere obiectul de activitate al Societății (alte activități de curățenie – cod CAEN 8129) și natura prestațiilor pe care aceasta le asigură pentru UAT Orașul Târgu Frumos – respectiv servicii de salubritate, igienizare și întreținere a domeniului public, care răspund unei nevoi colective, cu caracter de continuitate și universalitate la nivelul comunității locale – autoritatea publică tutelară încadrează Societatea în categoria întreprinderilor publice care prestează un serviciu public.

Obiectul obligației de serviciu public asumate de Societate constă în asigurarea, în beneficiul UAT Orașul Târgu Frumos și al comunității locale, a activităților de curățenie, salubritate și întreținere a spațiilor publice, prestate în mod continuu, în condiții de calitate și fără discriminare între beneficiari, inclusiv în situațiile în care veniturile obținute din practicarea tarifelor aprobate de autoritatea publică tutelară nu acoperă integral costurile aferente serviciului prestat.

#### **V.4. Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației**

Întrucât societatea va presta servicii publice de interes local, angajamentul autorității publice tutelare este de a asigura modalitatea de compensare sau plată a obligației de serviciu public prin:

- aprobarea unor tarife care să reflecte în mod rezonabil costurile reale ale prestării serviciului;
- alocarea, de la bugetul local a sumelor necesare acoperirii eventualei diferențe dintre costurile aferente serviciului prestat și veniturile efectiv încasate din tarife, în limita creditelor bugetare aprobate;
- formalizarea, prin hotărâre a autorității deliberative și/sau prin contract de delegare a gestiunii serviciilor a parametrilor concreți ai obligației de serviciu public (arie teritorială, frecvență, standarde de calitate) și a mecanismului de decontare a compensațiilor.

#### **V.5. Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă Societății Frumos Serv Srl**

Profitul societății se stabilește pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor. Profitul impozabil se stabilește conform reglementărilor legale în vigoare, iar profitul societății, rămas după plata impozitului pe profit și prelevarea sumelor necesare constituirii și menținerii fondurilor prevăzute de lege, se va repartiza conform hotărârilor A.G.A. și dispozițiilor legale în vigoare.

Conform prevederilor art.1 din O.G. nr.64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

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

c<sup>1</sup>) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în

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

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat; g

) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

#### **V.6. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă Societății Frumos Serv Srl**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca Societatea să fundamenteze un plan de investiții realist, corelat cu volumul de activitate și cu resursele disponibile, orientat în principal către:

- achiziționarea echipamentelor și utilajelor minime necesare desfășurării activității de curățenie/salubritate (utilaje de spălat/aspirat carosabil, echipamente de întreținere spații verzi, autoutilitare, echipamente de protecție a muncii);
- dotarea cu echipamente de lucru și de protecție pentru personalul angajat, conform normelor de securitate și sănătate în muncă;
- dezvoltarea, pe măsura consolidării financiare, a capacității Societății de a presta servicii suplimentare conexe curățeniei.

Planul de investiții se va fundamenta pe baza unor studii, care să asigure eficiența economică a acestor investiții precum și potențialul câștig al acționarului. Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale UAT Oraș Tg. Frumos în perioada 2026 - 2030 și în continuare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate.

Orice cheltuială de capital semnificativă va fi supusă aprobării prealabile a organelor competente ale Societății și, după caz, a autorității publice tutelare, conform Actului constitutiv și prevederilor legale aplicabile.

Autoritatea publică tutelară așteaptă identificarea și accesarea de programe naționale și europene pentru modernizarea bazei materiale și dezvoltarea capacității operaționale.

#### **V.7. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății Frumos Serv Srl**

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății Frumos Serv Srl și autoritatea publică tutelară și acționari se va face conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al Societății. Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaționale și strategice precum și a indicatorilor de performanță;
- evoluția cheltuielilor de capital.

Administratorii vor comunica cu autoritatea publică tutelară astfel:

- informațiile legate de activitatea desfășurată la termenele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori acestea sunt solicitate de către autoritatea publică tutelară.

- orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată autorității publice tutelare, în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Notificarea va conține implicit, cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță. Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță

De asemenea, administratorii societății trebuie să asigure transparența activității prin publicarea pe pagina de internet a acesteia, la termenele prevăzute, a tuturor informațiilor publice stabilite de cadrul legal aplicabil.

În vederea asigurării în timp optim a unei comunicări eficiente cu autoritatea publică tutelară cu privire la direcțiile strategice ale societății sau la evaluarea acesteia, autoritatea se așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație să colaboreze îndeaproape și să transmită documentele de raportare în termenele prevăzute de lege și de actele administrative emise de către autoritate, precum și oricare alte informații sau analize pe care autoritatea publică tutelară le solicită.

#### **V.8. Așteptări privind calitatea și comunicarea cu organele de administrare și conducere**

Autoritatea publică tutelară așteaptă o comunicare permanentă, transparentă și bazată pe date concrete cu organele de administrare și conducere ale Societății, materializată prin:

- raportări trimestriale privind execuția bugetară, indicatorii de performanță operațională și stadiul realizării obiectivelor stabilite prin prezenta Scrisoare de Așteptări și prin contractele de mandat;
- informarea promptă a autorității publice tutelare cu privire la orice eveniment sau risc semnificativ (financiar, operațional, reputațional, de personal) care ar putea afecta activitatea Societății;
- disponibilitatea membrilor Consiliului de Administrație de a participa la întâlniri de informare/evaluare solicitate de autoritatea publică tutelară, precum și de a furniza, la cerere, clarificări și documente justificative.

#### **V.9. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative**

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație și conducerea executivă a Societății să acționeze cu maximă integritate, evitând orice formă de conflict de interese, favoritism sau utilizare inadecvată a resurselor Societății, și să asigure:

- respectarea strictă a prevederilor legale privind incompatibilitățile, conflictul de interese și regimul juridic al funcționarilor/administratorilor întreprinderilor publice;
- aplicarea principiilor transparenței decizionale și a egalității de tratament în relațiile cu angajații, partenerii contractuali și autoritatea publică tutelară;
- adoptarea, pe măsura dezvoltării Societății, a unor proceduri interne de prevenire a corupției și de gestionare a eventualelor semnalări de neregularități, adaptate dimensiunii și resurselor Societății;
- promovarea unei culturi organizaționale bazate pe responsabilitate, profesionalism și respect față de interesul public local.

#### **VI. Dispoziții finale**

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.

Autoritatea publică tutelară,  
**UAT ORAȘUL TÂRGU FRUMOS**

Consilier juridic  
Budeanu Costina-Jeni