



RUMANIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail: primaria@gheorgheni.ro

Anexa nr. 1 la HCL nr. 2 / 2025

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ
pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație al Societății
VITALISSIMA S.R.L.





Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG 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 VITALISSIMA SRL.

Prin H.C.L. nr. 256 / 2023 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorilor la Societății Vitalissima SRL din Gheorgheni, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art.4⁹ alin.(3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art.4⁹ alin.(5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

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

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

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

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

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

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

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



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

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor art.1 din HCL nr. 113 din 2024 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 guvernare corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare / compartimentul guvernare corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;



- verifică dosarele de candidatura depuse în raport cu minimumul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatura rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;
- solicită candidaților din lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatura atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform planului de selecție;
- elaborează lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite conducătorului autorității publice tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

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

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție, în colaborare cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al societății pentru care se derulează prezenta procedură;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a declarației de intenție prin care aderă la scrisoarea de așteptări și la profilul consiliului, documente ce fac parte din planul de selecție pentru noul consiliu. Raportul se prezintă conducătorului autorității publice tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP în vederea emiterii avizului conform;



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail: primaria@gheorgheni.ro

- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul autorității publice tutelare în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune autorității publice tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa 2, la H.G. nr.639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de Administrație / supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

1. *Gáll Gyula, Funcția: șef serviciu , președinte comisie;*
2. *Vormair Erika Măria, Funcția: șef serviciu , membru comisie;*
3. *EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.*

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 MUNICIPIUL GHEORGHENI, în calitatea sa de autoritate publică tutelară a Societății VITALISSIMA SRL.

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: Doamna Magdalena RADU – tel: 0722-246.356, email: 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 tel: 0722-246.356, adresa de email al MUNICIPIULUI GHEORGHENI: primaria@gheorgheni.ro sau în scris, prin depunere la Registratura MUNICIPIULUI GHEORGHENI, la adresa Piața Libertății nr.27, 535500 Gheorgheni, Județul Harghita.

3. Elemente de confidențialitate

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



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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ▲ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ▲ Profilul candidatului ideal;
- ▲ Criterii de selecție și de evaluare;
- ▲ Grile de punctaj;
- ▲ Plan de interviu;
- ▲ Modele de declarații;
- ▲ Scrisoarea de Așteptări;
- ▲ Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului Consiliului de Administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Consiliului Local al MUNICIPIULUI GHEORGHENI	Hotărârea Consiliului Local nr. 256/2023	



ROMANIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail: primaria@gheorgheni.ro

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
2	AGA Societății VITALISSIMA SRL comunică declanșarea procedurii către MUNICIPIUL GHEORGHENI <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639</i>	Adresă de comunicare	- în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor or adunării generale prevăzute la alin. (1), cu privire la declanșarea de procedurilor de selecție.
3	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL GHEORGHENI comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Adresă de comunicare	
4	Inițierea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. 113/2024	
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL GHEORGHENI prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. 256/2023 contract de prestări servicii cu Expert independent	Cu respectarea Legii nr. 98/2016
6	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății VITALISSIMA SRL, elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr. 639</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL GHEORGHENI întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii



RUMANIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail: primaria@gheorgheni.ro

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
	selecție <i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>		
8	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL GHEORGHENI consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL GHEORGHENI publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
10	Consiliul Local al MUNICIPIULUI GHEORGHENI aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i> <i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI GHEORGHENI (aprobare componentă inițială) (4) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	
11	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL GHEORGHENI publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale	Publicarea pe site-ul MUNICIPIULUI GHEORGHENI, al Societății VITALISSIMA SRL și al AMEPIP.	După aprobarea componentei inițiale



Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
	MUNICIPIULUI GHEORGHENI, Societății VITALISSIMA SRL și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	
12	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL GHEORGHENI prin Compartimentul de guvernare corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI GHEORGHENI și ale Societății VITALISSIMA SRL și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639 Anexa 1a H.G. 639</i>	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție
13	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului consiliului <i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de MUNICIPIUL GHEORGHENI
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</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 MUNICIPIULUI GHEORGHENI și a societății VITALISSIMA SRL	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin HCL nr.
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea



ROMANIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail: primaria@gheorgheni.ro

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
	social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>		proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL GHEORGHENI aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI GHEORGHENI	Anterior publicării anunțului de selecție,
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat: <ul style="list-style-type: none">- 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
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție <i>În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului</i>
19	Întocmirea listei lungi a candidaților	Lista lungă – caracter	La finalizarea



RUMANIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail: primaria@gheorgheni.ro

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
	(dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	confidențial Comisia de selecție	perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de	15 zile de la comunicarea hotărârii



ROMANIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail: primaria@gheorgheni.ro

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
		contencios administrativ	
26	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA VITALISSIMA SRL sa numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local
31	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului



Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
	procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>		final
33	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990</i>	Convocare AGA a Societății VITALISSIMA SRL	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotărâre AGA a Societății VITALISSIMA SRL de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

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 (HG 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.



ROMANIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail: primaria@gheorgheni.ro

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
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	

Vizat,
Șef serviciu,
Gáll Gyula

Întocmit,
Compartiment de guvernarea corporativ
Inspector, Búzás Csaba



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail:
primaria@gheorgheni.ro

Anexa nr. 2 la HCL nr. 2 / 2025

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
AL SOCIETĂȚII VITALISSIMA S.R.L.**

I. Introducere

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016, precum și H.G. nr. 639/2023, Anexa 1b, Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății VITALISSIMA SRL, precum și politica autorității publice tutelare privind această întreprindere publică ce are atribuții specifice în asigurarea activităților de:

- salubritate (prin golirea coșurilor de gunoi în aria administrativ-teritorială al municipiul Gheorgheni), măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice din municipiul Gheorgheni;
- deszăpezire și combatere a poleiului pe străzile din municipiul Gheorgheni.

Scopul Scrisorii de așteptări este acela de a:

- stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății;
- reflecta viziunea și performanțele așteptate de autoritatea publică tutelară din partea societății și a consiliului de administrație al acesteia;
- defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate;
- ghida administratorii întreprinderilor publice în redactarea planului de administrare al societății.

Societatea VITALISSIMA SRL din Gheorgheni, a fost înființată de Consiliul Local prin Hotărârea nr. 109/2011 sub forma unei societăți cu răspundere limitată, al cărei obiect principal de activitate, conform prevederilor actului constitutiv constă în alte activități de curățenie, activitate prevăzută în Actul constitutiv.

Prezenta scrisoare de așteptare acoperă o perioadă de patru ani, respectiv perioada 2025-2029.



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail:
primaria@gheorgheni.ro

II. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI/SAU, DUPĂ CAZ, LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

Strategia integrată de dezvoltare urbană a municipiului Gheorgheni a fost aprobată pentru perioada 2021- 2030 prin Hotărâre Consiliul Local a municipiului Gheorgheni

. Prin strategia de dezvoltare se urmărește obținerea unor rezultate care să soluționeze o parte din problemele socio-economice identificate, aducând totodată beneficii pentru întreaga comunitate. Astfel de rezultate se referă la dezvoltarea economiei locale prin valorificarea creativă a resurselor, îmbunătățirea ratelor de reciclare, dar și și creșterea nivelul de curățenie în oraș.

III. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARILOR, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, DERIVATE DIN POLITICA GUVERNAMENTALĂ SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

MISIUNEA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Oferirea serviciilor publice de calitate principalilor beneficiari, cetățenii al Municipiului Gheorgheni, în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

VIZIUNEA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea VITALISSIMA SRL din Gheorgheni, are ca și principală viziune implicare, calitate și responsabilitate pentru un municipiu curat!

OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Ținând cont de obiectul principal de activitate, asociatul unic stabilește următoarele obiective de realizat pe termen scurt, mediu și lung, în perioada 2025 - 2029:

- Eficiența economică: - Optimizarea permanentă a costurilor astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime precum și promovarea unei politici de stabilire a prețurilor astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare;
- Rentabilitate, îndeplinirea tuturor indicatorilor de performanță stabiliți de către autoritatea tutelară;
- Gestionarea serviciilor pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail:
primaria@gheorgheni.ro

- Gestionarea societății astfel încât aceasta să înregistreze profit prin investițiile propuse în următorii ani, se va urmări creșterea productivității și calității serviciilor oferite de către societatea noastră;
- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative;
- Modernizare și re tehnologizare a societății în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari prin achiziționarea și/sau închirierea de echipamente și mijloace tehnologice în condiții de rentabilitate;
- Competență profesională: - Creșterea eficienței generale a companiei printr-o corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății - Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea și menținerea unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății ;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către clienți - îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității;
- Orientarea către client: - Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.
- Protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației și respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului. Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.
- Consultarea cu utilizatorii serviciului, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale în domeniu ;
- Implementarea de noi tehnologii care să asigure un schimb comunicațional și informațional cât mai rapid și eficient;
- Promovarea calității și eficienței serviciilor prestate de către societate ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail:
primaria@gheorgheni.ro

IV. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU SERVICIU PUBLIC

Societatea se încadrează în categoria serviciului public întrucât principala activitate de salubritate, specifică serviciilor de administrare a domeniului public și privat desfășurată de această societate este de măturatul, spălatul, stropitul și întreținerea căile publice, precum dezapezirea străzilor, conform prevederilor legale în materie.

V. ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI;

Autoritatea publică tutelară se angajează să asigure fondurile necesare pentru serviciile atribuite directă prin contracte de delegare a gestiunii activităților de măturat spălat, stropirea și întreținerea căilor publice, respectiv activității de curățare și transportul zăpezii și menținerea în funcțiune a căilor de circulație pe timp de polei sau de îngheț din cadrul Serviciului comunitar de utilitate publică "SALUBRIZARE către Societatea Vitalissima S.R.L.

VI. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Politica de dividende este cel care va fi aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat spre aprobarea către asociatul unic, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului;

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt de:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail:
primaria@gheorgheni.ro

cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului

- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.
-

VIII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, DUPĂ CAZ, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE;

Autoritatea publică tutelară are în vedere să întărească răspunderea organelor de administrare și conducere cu scopul de a asigura gestionarea eficientă a bunurilor date în administrare societății, precum și a oricăror resurse alocate acesteia. În acest sens, se va urmări îmbunătățirea comunicării bidirecționale cu organele de administrare și conducere ale Societății VITALISSIMA SRL din Gheorgheni, în vederea susținerii și asigurării unei înțelegeri a așteptărilor autorității publice titulare.

Comunicarea dintre organele de administrare și asociatul unic se va face conform prevederilor legale în vigoare (OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale HG nr. 639/2023 /2016 Actului constitutiv, etc.).



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail:
primaria@gheorgheni.ro

Membrii consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor (CL) informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice. Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță. În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

IX. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, DUPĂ CAZ, PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Societatea ca prestatoare de servicii urmărește să contribuie la creșterea nivelului calitativ și cantitativ al serviciilor de utilități publice și implicit al îmbunătățirii condițiilor de viață și de muncă ale locuitorilor din Municipiul Gheorgheni, în conformitate cu cerințele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă va urmări transpunerea procedurilor existente ale Societății în proceduri documentate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice.

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

X. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Organele de administrație și conducere ale societății trebuie să se asigure că prin modul în care își desfășoară activitatea respectă interesul public și interesele societății, iar acțiunile au un impact pozitiv atât asupra societății, cât și asupra asociatului unic, în calitate de autoritate publică tutelară.

În domeniul eticii și integrității, organele de administrație și conducere ale societății trebuie să adere unei conduite având ca fundament următoarele valori: responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Organele de administrație și conducere ale societății au datoria de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail:
primaria@gheorgheni.ro

cum sunt definite acestea în legislația în vigoare.

În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea societății trebuie să fie transparentă, bazată pe o bună comunicare cu cetățenii, societatea civilă și mediul de afaceri, acestea asigurând încrederea și capacitatea de a furniza serviciu de calitate.

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

- 1) **Etica managerială:** administratorii societății vor respecta Codul de Etica. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
- 2) **Etica în societate:** administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, mitei, foloaselor necuvenite.
- 3) **Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății
- 4) **Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin
- 5) **Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri
- 6) **Corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare.
- 7) **Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI



535500 Gheorgheni, p-ta Libertății nr.27, jud. Harghita
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail:
primaria@gheorgheni.ro

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

În privința guvernancei corporative, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să furnizeze servicii publice de calitate, să extindă aria clienților și să elaboreze rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele societății. În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernanță corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii să elaboreze un plan de administrare care să conducă la realizarea obiectivelor propuse.

Vizat,
Șef serviciu,
Gáll Gyula

Întocmit,
Compartiment de guvernanța corporativ
Inspector, Buzás Csaba