

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului de Selecție - componenta inițială pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea GIURGIU SERVICII PUBLICE S.R.L. având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
Întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat cu nr.20.882/25.02.2026;
- raportul de specialitate al Direcției Tehnice prin Serviciul Relații Publice și Monitorizare Intreprinderi Publice, înregistrat cu nr.20.911/25.02.2026;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei de servicii publice, muncă și protecție socială;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr.13/29.01.2026 privind declanșarea procedurii de selecție pentru numirea membrilor în Consiliul de Administrație al Societății GIURGIU SERVICII PUBLICE S.R.L. având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu;
- prevederile art.5, alin.(1), alin.(3), alin.(5), alin.(6) din Anexa 1, Secțiunea a 2-a din Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129, alin.(2), lit.,a” și lit.,d”, alin.(3), lit.,d”, art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.,a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Planul de Selecție - componenta inițială pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea GIURGIU SERVICII PUBLICE S.R.L. având ca autoritate publică tutelară Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, potrivit Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu, Societății GIURGIU SERVICII PUBLICE S.R.L., Serviciului Relații Publice și Monitorizare Întreprinderi Publice din cadrul Direcției Tehnice pentru ducerea la îndeplinire și comunicarea către membrii Comisiei de selecție și nominalizare pentru desemnarea membrilor în Consiliul de Administrație al Societatea GIURGIU SERVICII PUBLICE S.R.L..

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Damian Marian

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

Băiceanu Liliana

**Giurgiu, 26 februarie 2026
Nr. 51**

Adoptată cu un număr de 16 voturi pentru și 2 abțineri, din totalul de 18 consilieri prezenți



()

PLAN DE SELECTIE - Componenta inițială pentru desemnarea membrilor Consiliul de Administrație al Societății GIURGIU SERVICII PUBLICE SRL.

Elaborată de Autoritatea Publică Tutelară a
Societății Giurgiu Servicii Publice SRL

2026

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială	2
Capitolul 2. Principii	2
Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora.....	2
Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse.....	4
Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante	5
ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor	5

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

Componenta inițială a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 alin (1) punctul 4 din H.G. nr. 639/2023, un document de lucru care se întocmește de către Autoritatea Publică Tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante.

Capitolul 2. Principii

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023.

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

Capitolul 3. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Nr.crt.	Activitatea	Responsabil	Termen	Livrabil	Observații
1.	Declanșarea procedurii de selecție	Autoritatea Publică Tutelară	Cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualului consiliu	Document de declanșare	Conform prevederilor art. 3, alin (1), lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
2.	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publică Tutelară	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor adunării generale cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.	-	Conform prevederilor art. 3, alin (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

3.	Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
4.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Autoritatea Publică Tutelară în consultare cu Adunarea Generală a Acționarilor	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.	Conform prevederilor art. 1, alin (1), pct. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5.	Contractarea expertului independent	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	-	Contract prestări servicii	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

Capitolul 4. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse

Prin modul de structurare a activităților proiectului, prin modul în care sunt alocate sarcinile și se concepe procedura de raportare, de evaluare și de validare a livrabilelor proiectului, se poate afirma că acest proiect poate fi „risk-proof”, totuși există riscuri inerente, pe care le-am identificat, le-am evaluat și am cautat soluții de minimizare a posibilității lor de apariție și a impactului lor asupra proiectului.

Toate acestea sunt prezentate în **Planul de Management al Riscurilor** prezentat în continuare:

	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1.	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a proiectului în planul detaliat al proiectului submis la reuniunea de lansare a proiectului.
2.	Indisponibilitatea subită a unui expert	mare	mică	Preluarea sarcinilor de către ceilalți experți cu competențe similare; Replanificarea activităților expertului în așa fel încât să se treacă de perioada de indisponibilitate.
3.	Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare; - Abordarea directă cu metode de head-hunting a Țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
4.	Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	- Asigurarea unui flux inițial de sourcing de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr; suficient de candidați acceptați; - Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat.

Capitolul 5. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Societății Giurgiu Servicii Publice SRL, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia cazierului judiciar;
 - c. Copia cazierului fiscal;
 - d. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
4. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - e. F5 - Declarația de interese.
5. Scrisoare de recomandare (minim 1 – maxim 5).

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

ANEXĂ Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

privind Consiliul de administrație al Societății GIURGIU SERVICII PUBLICE SRL

Societatea Giurgiu Servicii Publice SRL cu sediul social în mun. Giurgiu, str. Aleea Plantelor, nr. 25, jud. Giurgiu, este o societate cu răspundere limitată, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, în calitate de asociat unic. Societatea are ca activitate principală cod CAEN 8130 – Activități de întreținere peisagistică, în baza contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de utilitate publică.

Prezenta scrisoare de așteptări conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica asociatului unic privind administrarea și conducerea Societății **GIURGIU SERVICII PUBLICE SRL**, fiind redactată cu orientare spre rezultate generale, cu indicarea unor valori orientative, recomandate.

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștința candidaților aflați pe lista scurtă.

Cadrul legal privind scrisoarea de așteptări:

Prezentul document a fost întocmit ținând seama de cerințele OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG nr. 109/2011.

Prezentarea generală a societății GIURGIU SERVICII PUBLICE SRL

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 95/30.03.2017 s-a aprobat schimbarea denumirii SC Întreținere Peisagistică a Spațiilor Verzi SA în Societatea **GIURGIU SERVICII PUBLICE SA**.

Din Actul constitutiv al societății, la data de 18.06.2025, acționariatul societății era deținut astfel:

- 99,95% - Municipiul Giurgiu
- 0,05% - Societatea Giurgiu Construcții Edilitare SRL.

Prin HCL nr. 196/14.08.2025, Consiliul Local al Municipiului Giurgiu a achiziționat pachetul de 90 de acțiuni pe care le deținea Societatea Giurgiu Construcții Edilitare SRL și, astfel, municipiul Giurgiu a devenit unic asociat.

Societatea **GIURGIU SERVICII PUBLICE SRL** a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 220 în data de 11.09.2025, prin schimbarea formei juridice a Societății **GIURGIU SERVICII PUBLICE SA**.

Capitalul social al **GIURGIU SERVICII PUBLICE SRL** este deținut în întregime de către Municipiul Giurgiu, în calitate de autoritate tutelară și este de 1.826.200 lei, integral subscris și vărsat din care 1.820.000 lei aport în numerar și un autoturism marca Daewoo Matiz în valoare de 6.200 lei aport în natură.

Scopul întreprinderii publice:

Societatea **GIURGIU SERVICII PUBLICE SRL** este o societate al cărei obiect de activitate este întreținerea peisagistică a domeniului public și realizarea de investiții privind creșterea eficienței energetice a iluminatului public, urmărind astfel îmbunătățirea condițiilor de viață ale utilizatorilor prin promovarea calității și eficienței acestor servicii, precum și îmbunătățirea siguranței populației, protecției mediului, calității și eficienței serviciului.

Contextul actual al **Giurgiu Servicii Publice SRL** este potențat de acei factori care determină stadiul actual și care este probabil să impacteze semnificativ operațiunile și dezvoltarea și pe care viitorii administratori și directori vor trebui să-i ia în considerare în planificarea și abordarea viitorului mandat. Dintre aceștia, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

- Structura de organizare
- Starea economică/financiară a companiei
- Guvernanța corporativă a companiei
 - managementul performanței,
 - managementul calității,
 - managementul riscurilor,
 - managementul portofoliului de clienți,
 - managementul portofoliului de produse/servicii
- Gradul de digitalizare
- Alte aspecte interne relevante

Având în vedere toate aceste circumstanțe, considerăm că în viitorul mandat prioritățile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- Respectarea legislației în vigoare;
- Stabilitate financiară și eficiență economică;
- Fundamentarea corectă a tarifelor și actualizarea lor periodică;
- Controlul strict al costurilor;
- Calitatea serviciilor și satisfacția cetățenilor;
- Managementul resurselor umane;

Scrisoare de așteptări

- Evaluarea performanței personalului;
- Politici de motivare și menținere a personalului calificat.
- Sustenabilitate și mediu;
- Respectarea legislației privind protecția mediului;
- Iluminat public eficient energetic (LED);
- Planul de adaptare la schimbări climatice (episoade extreme de ninsoare sau caniculă).

Scopul scrisorii de așteptări:

- Stabilește obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății;
- Stabilește performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Definește principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- Îndrumă Consiliul de Administrație și conducerea societății în redactarea planului de administrare și management.

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la rolul și obiectivele întreprinderii publice:

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea activității societății în toate direcțiile de interes, în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent calitatea serviciilor oferite, să diversifice activitatea prin acțiuni profitabile, să aplice o politică de investiții profitabilă, să gestioneze eficient bunurile proprietate publică.

Obiective strategice ale societății :

- A. Eficiența economică — dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate și predictibilitate;
- B. Dezvoltarea competențelor angajaților;
- C. Realizarea veniturilor și obținerea de profit.

Pentru a îndeplini această misiune, societatea va avea în următorii 4 ani următoarele obiective:

- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ angajarea și formare profesională, precum și evaluarea permanentă a angajaților societății;
- ✓ dezvoltarea durabilă a serviciilor;
- ✓ mobilitate pentru toți;
- ✓ recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de utilizatori și prin finanțarea de la bugetul local, asigurându-se un profit rezonabil;
- ✓ satisfacerea cu prioritate a nevoilor populației;
- ✓ creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- ✓ respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;

Scrisoare de așteptări

- ✓ angajarea oricăror cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

Pentru îndeplinirea obiectivelor și strategiilor enunțate anterior, în viziunea autorității publice tutelare, misiunea societății este, în primul rând, asigurarea creșterii eficienței energetice a iluminatului public și amenajarea peisagistică a municipiului Giurgiu.

Indicatorii de performanță:

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță, respectiv:

- asigurarea finanțării necesare dezvoltării obiectivelor, în condițiile în care acestea aparțin domeniului public sau privat al autorităților administrației publice locale;
- creșterea eficienței economice a societății;
- realizarea cifrei de afaceri;
- obiectivele strategice ale societății Giurgiu Servicii Publice SRL pe fiecare direcție strategică, alături de indicatorii de performanță ce permit monitorizarea progresului în atingerea obiectivelor:

Nr. crt.	Categorie	Obiectiv strategic*	Obiectivul operațional strategic de atins în viitorul mandat	Indicatori cheie de performanță (KPI) de monitorizare a obiectivelor operaționale
1.	Obiective privind operațiunile	Creșterea calității și eficienței serviciilor	• Reducerea timpului de intervenție la sesizări; • Respectarea programelor de intervenție	• Sesizări soluționate în termen
2.	Obiective financiare	Asigurarea sustenabilității financiare și eficientizarea cheltuielilor	• Fundamentarea corectă a tarifelor.	
3.	Obiective privind investițiile	Modernizarea echipamentelor	• Reînnoirea parcului auto/utilaje;	• Realizarea unui plan de investiții
4.	Obiective de mediu	Reducerea impactului asupra mediului și creșterea eficienței energetice	• Utilizarea de biocide la serviciile DDD avizate de Ministerul Mediului; • Creșterea eficienței energetice a iluminatului public.	• Consum energie electrică;
5.	Obiective comerciale	Consolidarea poziției societății ca operator public eficient	• Optimizarea contractelor existente;	• Grad de satisfacție a beneficiarilor
6.	Obiective de resurse umane	Dezvoltarea și stabilizarea personalului calificat	• Reducerea fluctuației de personal;	

Scrisoare de așteptări

			• Evaluare anuală a performanței;	
7.	Obiective de guvernare corporativă	Consolidarea unui sistem de guvernare transparent și eficient	• Respectarea principiilor de guvernare corporativă; • Implementarea unui sistem de management al riscurilor	• Rapoarte transmise la termen; • Respectarea termenelor legale de raportare.

Notă: obiectiv strategic= obiectiv desprins din politica europeană, guvernamentală.

Așteptările privind obiectivele de mediu:

OBIECTIV STRATEGIC	
Modernizarea infrastructurii și echipamentelor pentru creșterea eficienței operaționale	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
• Înlocuirea treptată a utilajelor și echipamentelor uzate cu echipamente performante și eficiente energetic • Elaborarea și actualizarea anuală a unui plan anual de investiții • Eficientizare energetică	
ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI	
• Evaluarea stării echipamentelor • Monitorizarea și raportarea periodică a stadiului implementării investițiilor către acționari	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Realizarea planului anual de investiții	≥ 90%
Corpuri de iluminat modernizate (LED)	≥ 20%

Scrisoare de așteptări

Așteptări privind obiectivele referitoare la clienți

OBIECTIV STRATEGIC	
Creșterea satisfacției cetățenilor și consolidarea încrederii autorității tutelare prin servicii publice eficiente, transparente și accesibile.	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
• Respectarea integrală a contractelor de delegare încheiate cu autoritatea publică tutelară • Asigurarea unui timp de răspuns rapid la sesizările și reclamațiile cetățenilor • Transparență în comunicarea programelor de intervenție (salubritate, DDD, iluminat) • Creșterea gradului de informare a cetățenilor privind serviciile furnizate	
ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI	
• Elaborarea anuală a unui plan clar al serviciilor publice (salubritate, DDD, iluminat public) • Raportare privind serviciile executate către autoritatea publică tutelară; • Informări publice pentru cetățeni, privind activitățile desfășurate.	
INDICATORI CHEIE DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Grad de satisfacție estimat	Mai mare de 85%
Sesizări de la cetățeni soluționate în termen	Mai mare de 90%

Așteptări privind politica de resurse umane (include categoriile de indicatori referitoare la angajați, crearea de noi locuri de muncă, egalitatea de gen)

OBIECTIV STRATEGIC	
Dezvoltarea și menținerea unei echipe profesionale, motivate și echilibrate din punct de vedere al diversității, care să asigure servicii publice eficiente și sigure.	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
• Asigurarea stabilității personalului și reducerea fluctuației • Îmbunătățirea condițiilor de muncă și securitate la locul de muncă	
ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI	

Scrisoare de așteptări

• Implementarea unui sistem anual de evaluare a performanței pentru toți angajații • Îmbunătățirea condițiilor de muncă și securitate prin evaluări periodice și programe de prevenire a accidentelor • Dezvoltarea și implementarea de programe de formare profesională și instruire continuă.	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Rata fluctuației de personal	Mai mică de 10% anual
Grad de satisfacție al salariaților	Mai mare de 75%

Așteptări privind guvernanta corporativă:

OBIECTIV STRATEGIC	
Asigurarea unei guvernante transparente, eficiente și conforme cu legislația în vigoare, care să protejeze interesul public și să optimizeze performanța societății.	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
• Implementarea principiilor de guvernanta corporativă aplicabile întreprinderilor publice • Creșterea transparenței și responsabilității în raportarea către acționar și autorități • Respectarea termenelor legale și a standardelor de raportare	
ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI	
• Elaborarea și actualizarea manualului de guvernanta corporativă conform OUG nr. 109/2011 și legislației specifice • Implementarea unui sistem de management al riscurilor pentru toate domeniile de activitate • Publicarea rapoartelor de activitate și financiare la termenele legale	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)

Scrisoare de așteptări

Număr rapoarte transmise la termen	100%
Număr controale interne fără neconformități	$\geq 90\%$
Grad respectare plan management riscuri	$\geq 95\%$

Politica de investiții:

Societatea trebuie să depună aplicații pentru finanțarea unor investiții în cadrul programelor care urmează a fi derulate.

Managementul riscului:

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al acesteia la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.), astfel:

- reducerea dependenței de clientul tradițional – Consiliul Local al Municipiului Giurgiu, prin practicarea unor tarife corecte și atractive care să permită extinderea activității în municipiul Giurgiu, respectiv atragerea de clienți din rândul populației.
- diversificarea portofoliului - creșterea calității serviciilor/creșterea productivității muncii.

Protecția mediului înconjurător:

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

Responsabilitate socială:

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile cetățenilor, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Să aibă o preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al cetățenilor municipiului Giurgiu și pentru asigurarea transparenței acțiunilor întreprinse.

Scrisoare de așteptări

Să informeze eficient asupra tarifelor practicate în cazul amenajărilor peisagistice și a impactului asupra mediului înconjurător în cazul utilizării de biocide la serviciile DDD avizate de Ministerul Mediului.

Calitatea și siguranța serviciilor prestate:

Asociatul unic este conștient de importanța societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm Consiliului de administrație ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

Etică și integritate și guvernanță corporativă:

Asociatul unic se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul societății, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a societății, se subliniază necesitatea revizuirii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern.

Comunicarea asociatului unic cu administratorii societății (consiliul de administrație) și conducerea executivă a societății GIURGIU SERVICII PUBLICE SRL

Așteptarea noastră în ceea ce privește Consiliul de administrație este să colaboreze îndeaproape cu asociatul unic, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă în privința direcțiilor strategice ale societății, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023.

Prioritățile specifice pentru mandatul de 4 ani pe perioada 2026 – 2030:

Pentru perioada 2026-2030 se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Consiliul de administrație:

A. În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Consiliul de administrație va fi compus din 3 membri desemnați de Adunarea Generală a Asociaților și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul

Scrisoare de așteptări

membrilor săi.

Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv, întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății. Poate fi membru al consiliului de administrație și Directorul General al societății.

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice, juridice și cel puțin unul să aibă experiență în domeniul economic.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel.

B. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație emite decizii semnate de președinte și de către cel puțin un membru al său.

C. Numirea și înlocuirea Consiliului de administrație se face de către Adunarea Generală a Asociaților.

În cazul absenței temporare sau definitive a unui membru al Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Asociaților va putea desemna o altă persoană care va exercita atribuțiile acestuia temporar ori până la expirarea mandatului predecesorului său, după caz.

În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, se aplică fără echivoc prevederile legislației în vigoare.

Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație poate fi de maxim 4 ani.

Activitatea consiliului de administrație:

În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorul general poate fi și membru al Consiliului de administrație.

Evaluarea activității administratorilor se face anual de către Adunarea Generală a Asociaților, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări și vizează atât execuția contractului de Scrisoare de așteptări

mandat, cât și a planului de administrare.

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor prevăzute de lege pentru Adunarea Generală.

(1) Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activităților directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii;
- g) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Directorilor.

Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Asociaților.

(2) Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- b) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai societății și pentru persoanele care au calitate de gestionari;
- c) aprobă contractul colectiv de muncă și modificările acestuia;
- d) supune anual Adunării Generale a Asociaților, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la gestiunea administratorilor, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru exercițiul financiar următor;
- e) aprobă sau propune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților, potrivit competențelor, investițiile ce urmează a se realiza de către societate;
- f) aprobă structura organizatorică a societății și decide înființarea de noi compartimente de activitate sau desființarea altora existente;
- g) aprobă volumul maxim al creditelor bancare ce pot fi contractate, conform prevederilor legale;
- h) propune spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului;
- i) stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime anuale pentru închiriere, subconcesionare, prestări servicii, taxe de eliberarea licențelor de lucru, a permiselor de acces și alte activități pe care le prestează, pe baza analizei complete și comparative și le supune aprobării

Scrisoare de așteptări

Adunării Generale a Asociațiilor Societății;

j) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Asociațiilor ori de câte ori este nevoie;

k) pregătește documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Asociațiilor;

l) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor;

m) asigură gestionarea și coordonarea societății;

n) aprobă documentațiile pentru închiriere și subconcesionare teren, închiriere spațiu, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului act constitutiv;

o) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege.

Consiliul de administrație elaborează un raport anual privind activitatea întreprinderii publice, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează. Raportul se publică pe pagina de internet a întreprinderii publice.

Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul Adunării Generale a Asociațiilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative:

Atribuțiile managementului societății sunt cele prevăzute de Legea nr. 31/1990, de Actul constitutiv al societății, de Contractele de Mandat (administrare) și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membri consiliului, cât de angajații societății.
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare,
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea și autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/ administratorilor.

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 administratorului societății:

1. Etica managerială: Toți managerii și administratorii societății vor respecta Codul de Etică. 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, managerii și administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

Scrisoare de așteptări

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin managerilor, administratorilor executivi și neexecutivi ai 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; managerii și administratorii vor face toate diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia managerii, administratorii executivi și neexecutivi sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și 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 au;

4. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia managerul sau administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile managerilor și a administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: principiu conform căruia managerul/administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernantei corporative, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat, care să permită monitorizarea mai clară a indicatorilor cheie de performanță stabiliți în planul de administrare, în planul de management și în contractele de mandat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a societății, autoritatea publică așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorul să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societății, inclusiv Administratorul, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

a) desfașurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate;

Scrisoare de așteptări

- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societății;
- c) furnizarea unor informații corecte, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul societăților și utilizatorilor externi ai informațiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activității societății cu reglementările legale în vigoare, politică și procedurile societății.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, se așteaptă ca societatea să elaboreze și să revizuiască periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente și regulate, evaluări ale eficacității sistemului și, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficiențelor constatate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate partile interesate și pastrarea unei bune reputații pe piață, membrii organului de conducere al societății vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției și asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor, aplicarea unor proceduri operaționale solide care să împiedice divulgarea informațiilor confidențiale;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG nr. 109/2011 în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că

Scrisoare de așteptări

procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Administratorul societății este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod de etică și conduită.

Codul de Etică definește idealurile, valorile și principiile pe care angajații le respectă și le aplică în activitatea desfășurată în cadrul societății. Codul de etică urmărește promovarea valorilor și principiilor etice în cadrul companiei în vederea creșterii calității serviciilor oferite și a protejării reputației și are un rol educativ, de reglementare și de impunere a valorilor promovate.

OBIECTIV STRATEGIC	
Asigurarea unei comunicări transparente, eficiente și regulate între Asociatul unic, Consiliul de Administrație și conducerea executivă, pentru luarea deciziilor în cunoștință de cauză și monitorizarea performanței societății.	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
• Transmiterea la timp a tuturor rapoartelor financiare și operaționale către Consiliul de Administrație și Asociatul unic • Organizarea regulată a întâlnirilor și ședințelor de lucru între CA și conducerea executivă • Asigurarea unei comunicări proactive privind problemele critice sau situațiile neprevăzute	
ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI	
• Organizarea de ședințe periodice ale Consiliului de Administrație • Implementarea unui sistem de comunicare internă și raportare electronică între conducere și CA • Notificarea imediată a CA și Asociatului unic asupra situațiilor critice, riscurilor sau neregulilor • Monitorizarea și evaluarea periodică a respectării procedurilor de comunicare și raportare	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Număr ședințe CA desfășurate conform calendarului anual	100%

Scrisoare de așteptări

Timp mediu de răspuns la solicitările CA	Mai puțin de 5 zile lucrătoare
Grad de respectare a procedurilor interne de raportare	100%

Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică

OBIECTIV STRATEGIC	
Asigurarea unor servicii publice de înaltă calitate, sigure și conforme cu standardele tehnice și de mediu, care să satisfacă nevoile cetățenilor și cerințele autorității tutelare.	
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
• Creșterea calității serviciilor de salubritate, iluminat public și DDD • Implementarea și monitorizarea standardelor de siguranță la locul de muncă și în interacțiunea cu cetățenii • Reducerea riscurilor asociate serviciilor	
ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI	
• Implementarea procedurilor standardizate de operare pentru fiecare serviciu (salubritate, DDD, iluminat public) • Organizarea de instruirii regulate pentru angajați privind siguranța muncii și manipularea corectă a echipamentelor și substanțelor	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Grad conformitate cu normele de mediu și siguranță	100%
Grad satisfacție cetățeni privind calitatea serviciilor	≥ 80%

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

OBIECTIV STRATEGIC
Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe etică, integritate și responsabilitate, care să asigure transparență, corectitudine și încredere în relația cu cetățenii, angajații și autoritatea tutelară.

Scrisoare de așteptări

OBIECTIVELE OPERAȚIONALE	
• Respectarea codului de conduită și a normelor etice aplicabile • Prevenirea și combaterea actelor de corupție, abuz sau conflicte de interese • Crearea unui mediu organizațional bazat pe responsabilitate, transparență și respectarea principiilor de guvernanță corporativă	
ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI	
• Elaborarea și actualizarea Codului de conduită și integritate pentru societate • Implementarea unui sistem intern de raportare a neregulilor și abaterilor • Asigurarea transparenței în raportările către Consiliul de Administrație și Asociatul unic, inclusiv privind conflictele de interese sau abaterile identificate	
INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Număr angajați instruiți anual în domeniul eticii și integrității	100%
Grad de implementare a Codului de Conduită și Integritate	100%

Așteptări privind performanța în domeniul specific activității întreprinderii publice (transport, energie, electricitate, utilități)

OBIECTIV STRATEGIC
Asigurarea unei performanțe operaționale ridicate în domeniul serviciilor publice specifice (salubritate, iluminat public, DDD), prin eficiență, continuitate și conformitate cu standardele tehnice și de mediu.
OBIECTIVELE OPERAȚIONALE
• Creșterea eficienței și calității serviciilor de salubritate și deszăpezire • Modernizarea și optimizarea iluminatului public • Implementarea unor proceduri standardizate de DDD (dezinfecție, dezinsecție, deratizare)
ACȚIUNI MAJORE CE CONDUC LA ATINGEREA OBIECTIVULUI
• Organizarea și respectarea graficelor și planurilor de intervenție pentru salubritate, deszăpezire și iluminat și semaforizare;

Scrisoare de așteptări

- Dezvoltarea și aplicarea procedurilor operaționale standard pentru DDD
- Organizarea unui sistem de raportare și feedback pentru identificarea rapidă a problemelor și soluționarea lor

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ CE REFLECTĂ PROGRESUL ÎN ATINGEREA OBIECTIVULUI	VALOAREA ESTIMATIVĂ ȚINTĂ ANUALĂ A INDICATORULUI (nivel minim de realizare)
Procent lucrări salubritare executate conform grafic	Mai mare de 95%
Timp mediu intervenție iluminat public/semafoare	Mai puțin de 24 h
Procent iluminat public funcțional	Mai mare de 95%
Procent lucrări DDD conforme cu normele tehnice	100%

Scrisoare de așteptări