

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
ROȘIORI DE VEDE

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Planului de selecție-componenta inițială și a Scrisorii de așteptări a UAT Municipiul Rosiori de Vede, elaborate în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL

Consiliul local al municipiului Rosiori de Vede, județul Teleorman întrunit în ședința de lucru, astăzi, 29.01.2026 având în vedere :

- referatul de aprobare al Primarului înregistrat sub nr. 1082/22.01.2026 ;
- raportul comun de specialitate nr. 1084 /22.01.2026 al Serviciului Financiar Contabilitate și Compartimentul Contencios;
- prevederile H.C.L. nr.25/25.02.2021 privind constituirea Societății Comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.;
- prevederile HCL nr.85/29.05.2025 privind nominalizarea d-lor Stancu Minel Nelu și Mirea Adrian în vederea numirii în poziția de membru al Consiliului de Administrație al SC Urbis Servconstruct SRL
- prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G.nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- raportul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului local al municipiului Rosiori de Vede;
- prevederile art. 129 alin (2) lit. b și alin (3) lit. d din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul prevederilor art. 136 alin (1), art.139 alin (1) și alin (6) și ale art.196 alin. (1) lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Planul de selecție-componenta inițială și Scrisoarea de așteptări a UAT Municipiul Rosiori de Vede, elaborate în cadrul procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL, conform anexelor nr.1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul municipiului Rosiori de Vede prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, dispunând toate măsurile prevăzute de lege

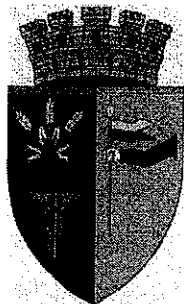
Art.3. Prezenta hotărâre se comunica, prin grija secretarului unitatii administrativ teritoriale, în termenul prevăzut de lege, autoritatilor și persoanelor interesate.

Președinte de ședință
Maria Rădoi

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al UAT
Cîta Mioara Iulia

Municipiul Rosiori de Vede
Nr. 3/29.01.2026

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 18 voturi "pentru", - voturi "împotriva", - abțineri, din totalul de 19 consilieri în funcție, din care 18 prezenți



**PRIMĂRIA
MUNICIPIUL ROȘIORI DE VEDE**



www.primariarosioriidevede.ro
Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro

Nr. 2148 / 11.02.2026

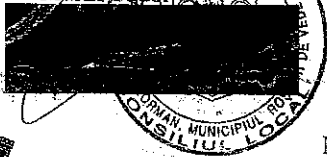
ANUNȚ

Municipiul Roșiori de Vede a publicat la data de 11.02.2026 pe site-ul primăriei și al SC Urbis Servconstruct SRL proiectul componentei inițiale a planului de selecție pentru selecția membrilor în Consiliul de Administrație al SC Urbis Servconstruct SRL și Scrisoarea de așteptări.

Solicităm acționarilor care dețin individual sau împreună cel puțin 5% din capitalul social să formuleze propuneri pentru definitivarea componentei inițiale și a scrisorii de așteptări în termen de 5 (cinci) zile de la data prezentului anunț.

Primar,
Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică

Președintele de Sedință
Marin Tudor



Anexa nr.1 la HCL nr..3./29.01.2026
Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al UAT
Cîta Mioara Iulia



MUNICIPIUL
ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro



PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚĂLĂ

pentru selecția a 1 membru în Consiliul de Administrație al Societății

SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL

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 SC URBIS SERV CONSTRUCT SRL.

Prin H.C.L. nr. 85/29.05.2025 și HCL nr.108/28.08.2025 privind componenței membrilor comisiei de selecție pentru derularea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la S.C. URBIS SERVCONSTRUCT SRL. și înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art.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 responsabilitati

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 anunt, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr.639/2023.

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

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanta 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.2 alin.(1) din HCL nr. 108 din 28.08.2025 din 2 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 îndeplinirea 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;

- 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 nefinanțari 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. D-na Bitoleanu Iuliana Magdalena , Funcția: Șef Serviciu Administrație Publică Locală președinte comisie;
2. D-na Pîrva Monica , Funcția: .consilier juridic, membru comisie;
3. EXPERT INDEPENDENT, SC PLURI CONSULTANTS ROMÂNIA SRL reprezentată prin doamna Popescu Ioana Mădălina -Director General.

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 Roșiori de Vede, în calitatea sa de autoritate publică tutelară a Societății SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL.

4. Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este SC PLURI CONSULTANTS ROMÂNIA SRL reprezentată prin doamna Popescu Ioana Mădălina -Director General.- tel: 0212328688,

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: 0212328688, adresa de email a PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE : postmaster@primariarosioriidevede.ro sau în scris, prin depunere la Registratura Primăriei Municipiului Roșiori de Vede , la adresa Str. Dunării nr.58, Roșiori de Vede , jud. Teleorman

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, amănunțele, 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 ROȘIORI DE VEDE	H.C.L. nr. 85/29.05.2025	Îunie 2025
2	AGA Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL comunică declanșarea procedurii către Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639	Hotărârea AGA 54/22.10.2025	Octombrie 2025
3	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE comunică declanșarea procedurii către AMEPIP art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639	Adresă de comunicare 22015/22.12.2025	22.12.2025
4	Inițierea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare art. 29 alin. 1 coroh. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4 ⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede nr. 108/28.08.2025.	28.08.2025
5	Selecția expertului independent de către	Hotărârea Consiliului Local al	Respectare Legea

	Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639	Municipiului Roșiori de Vede nr.85/29.05.2025 Contract nr.13604/30.07.2025	98/2016
6	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	în 15 zile de la declanșarea procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție	în 15 zile de la declanșarea procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639 art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639	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 ROȘIORI DE VEDE aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639 art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede (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.	Ianuarie 2026
11	Autoritatea Publică Tutelară Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL ,AMEPIP	Publicarea pe site-ul Consiliului Local al Municipiului Municipiului Roșiori de Vede , al Societății URBIS SERVCONSTRUCT SRL și ai AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei inițiale

	<i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>		
12	Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede prin Compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede Societății URBIS SERVCONSTRUCT 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 CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
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
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE și a societății SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin HCL
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE 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 ROȘIORI DE VEDE	Anterior publicării anunțului de selecție,
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639 art. 29 alin. 4 și alin.5 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	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 (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista lungă – caracter confidențial Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile)
20	Transmiterea dosarelor care au fost confirmate în Lista lungă către AMEPIP în vederea obținerii avizului <i>Articolul 4⁵ din OUG 109</i>	Comisia de selecție	În termen de 2 zile lucrătoare de la depunerea dosarelor de candidatura
21	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
22	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 Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
23	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
24	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
25	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

26	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 contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
27	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
28	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
29	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
30	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
31	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</i> <i>corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL sa numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede
32	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
33	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
34	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

35	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 SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Hotărâre AGA a SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
37	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.
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	

Serviciul Financiar Contabil,
Compartiment Guvernanță Corporativă
Geană Tomina

Consilier Juridic,
Pirva Monica

Președinte de sedință
Marin Tătar

Anexa nr.2 la HCL nr.3/29.01.2026

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al UAT
Cîța Mioara Iulia

Scrisoarea de Așteptări

SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL
ROȘIORI DE VEDE

CUPRINS

- (1) Prezentare generală 2**
- (2) Cadrul strategic 4**
- (3) Cerințe contextuale 4**
- (4) Viziune, Misiune și Obiective strategice**
- (5) Implicarea/Sprijinul/Angajamentul autorității publice tutelare**
- (6) Așteptările acționarilor**
 - 6.1 Așteptări privind performanța operațională întreprinderii publice
 - 6.2 Așteptări privind performanța financiară a întreprinderii publice
 - 6.3 Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
 - 6.4 Așteptări privind obiectivele de mediu
 - 6.5 Așteptări privind obiectivele referitoare la clienți
 - 6.6 Așteptări privind politica de resurse umane (include categoriile de indicatori referitoare la angajați, crearea de noi locuri de muncă, egalitatea de gen)
 - 6.7 Așteptări privind guvernarea corporativă
 - 6.8 Așteptări privind politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
 - 6.9 Așteptări cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice
 - 6.10 Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de întreprinderea publică
 - 6.11 Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative
 - 6.12 Așteptări privind performanța în domeniul specific activității întreprinderii publice (transport, energie, electricitate, utilități)
 - 6.13 Alte așteptări, exemplu: Așteptări referitoare la reducerea creanțelor restante (cu respectarea prevederilor art 12, alin (2), respectiv art 29, alin (11))

I. Prezentare generală

1.1 Prin Hotararea nr. 120/28 decembrie 2010 Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede a aprobat constituirea societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.A., persoana juridica romana, cu capital majoritar al Municipiului Rosiori de Vede (90 % detinut de Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede si 10 % detinut de catre S.C. TERMA CONFORT S.R.L. ROSIORI DE VEDE).

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.A. a avut ca obiect principal de activitate activitatea de salubritate a domeniului public si privat al Municipiului Rosiori de Vede (COD CAEN 8129- activitate de curatenie).

Prin Hotararea nr. 25 din data de 25. 02. 2021 , Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede a aprobat schimbarea formei juridice a societatii URBIS SERVCONSTRUCT S.A. din societate comerciala pe actiuni in societate comerciala cu raspundere limitata, respectiv S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., avand ca asociat unic Municipiul Rosiori de Vede , persoana juridica romana de drept public, prin Consiliul Local al Municipiului Rosiori de vede , cu sediul in Municipiul Rosiori de Vede , str. Dunarii, nr. 58, jud. Teleorman, reprezentata legal prin domnul ec. Circiumaru Gheorghe Valerica, in calitate de Primar al Municipiului Rosiori de Vede.

Se aproba ca Adunarea Generala a Asociatilor a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., in calitate de organ suprem de deliberare, sa fie reprezentata de catre Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede.

Prin Hotararea Adunarii Generale a Actionarilor a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.A. din data de 16. 04. 2021, s-a aprobat schimbarea formei juridice a societății comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.A. în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., având ca asociat unic: Municipiul Roșiori de Vede, persoană juridică română de drept public, prin Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, cu sediul în Municipiul Roșiori de Vede, str. Dunării , nr. 58, jud. Teleorman, precum si modificarea denumirii societății comerciale din URBIS SERVCONSTRUCT S.A. în URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.

Transformarea formei juridice a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT din societate pe actiuni in societate cu raspundere limitata nu are impact asupra identitatii sale, care ramane , dupa transformare aceeași, pastrandu-si toate drepturile si obligatiile

anterioare. Conform dispozițiilor art. 205 din Legea nr. 31 /1990, cu modificările și completările ulterioare, se precizează faptul că "schimbarea formei societății, prelungirea duratei ei, sau alte modificări ale actului constitutiv nu atrag crearea unei alte persoane juridice.

Tot prin hotărârea AGA din data de 16. 04. 2021 s-a aprobat faptul că întreg capitalul social al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., în valoare de 522000 lei, aparține în întregime Municipiului Roșiori de Vede, prin Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, în calitate de asociat unic.

1.2 Societatea este constituită legal ca persoană juridică de drept român, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, cu asociat unic Municipiul Roșiori de Vede, prin Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, și funcționează în baza legislației în vigoare și a documentelor de constituire.

1.3 Municipiul Roșiori de Vede a devenit acționar unic al SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL la momentul schimbării formei juridice a societății pe acțiuni SC URBIS SERVCONSTRUCT SA, prin preluarea acțiunilor acționarului minoritar.

1.4 S.C. URBIS SERVCONSTRUCT SRL este o societate comercială având ca obiect principal de activitate activitatea de salubritate a domeniului public și privat al Municipiului Roșiori de Vede (COD CAEN 8129- activitate de curățenie;

1.5. Legislație aplicabilă domeniului de activitate al întreprinderii publice, inclusiv legislația în domeniul guvernării corporative

Activitatea societății este guvernată de un set de reglementări legislative, dintre care

cele mai relevante sunt:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 187/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a
- OUG nr. 109/2011;

- OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată;
- OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor.

II. Cadrul strategic

Autoritatea publică tutelară stabilește prezenta Scrisoare în concordanță cu:

Obiective europene și naționale relevante (PNRR, Pactul Verde European)

- creșterea gradului de colectare selectivă;
- reducerea poluării și eficientizarea operațiunilor din domeniul salubrității
- Digitalizarea serviciilor publice;
- îmbunătățirea guvernancei și a transparenței în sectorul public.

Strategii locale relevante

- Strategia de dezvoltare locală a Municipiului Roșiori de Vede;
- Obiectivele locale privind calitatea vieții și protecția mediului;
- Obiectivele de eficiență bugetară și sustenabilitate financiară.

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, așa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Serviciile publice de salubritate și gestionare a deșeurilor se află în centrul dezbaterii politice, în special din perspectiva rolului pe care îl joacă autoritățile publice într-o economie de piață și anume, pe de o parte, acela de a veghea la buna funcționare a pieței și pe de altă parte, de a garanta interesul general, în special

satisfacerea nevoilor primordiale ale cetățenilor și conservarea bunurilor publice atunci când piața nu reușește să o facă.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

Strategia plasează serviciile publice de salubritate și de gestionare a deșeurilor în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- **Descentralizarea** serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- **Extinderea** sistemelor centralizate pentru serviciile de bază și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii;
- **Restructurarea** mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- **Promovarea** principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol;
- **Atragerea capitalului privat** în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale;
- **Instituționalizarea** creditului local și extinderea contribuției acestuia la finanțarea serviciilor comunale;
- **Promovarea** măsurilor de dezvoltare durabilă;
- **Promovarea** parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

III. Cerințe contextuale

Autoritatea publică tutelară analizează circumstanțele interne și externe care pot afecta performanța societății:

• Interne

o Structura de organizare

Structura organizatorică a SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL este orientată preponderent către activitățile operaționale specifice serviciului de salubritate, reflectând rolul societății de operator local unic. Deși această structură asigură funcționarea curentă a serviciului, este necesară o optimizare a clarității liniilor de responsabilitate, a delimitării rolurilor decizionale și a corelării dintre nivelul strategic, tactic și operațional, astfel încât societatea să poată susține procese de planificare, monitorizare și control al performanței pe termen mediu și lung.

o Starea economică/financiară a companiei

Societatea funcționează într-un cadru financiar specific întreprinderilor publice locale, caracterizat prin resurse limitate, dependență de tarifele aprobate de autoritatea publică tutelară și expunere la creșterea costurilor operaționale (combustibili, întreținere utilaje, forță de muncă). Menținerea echilibrului financiar necesită o abordare prudentă a cheltuielilor, o planificare bugetară riguroasă și identificarea unor măsuri de eficientizare economică care să nu afecteze calitatea serviciului public prestat.

o Guvernanța corporativă a companiei

Guvernanța corporativă se desfășoară în cadrul stabilit de OUG nr. 109/2011, însă aplicarea efectivă a principiilor de guvernanță modernă – transparență, responsabilitate, separarea clară a rolurilor între autoritatea tutelară, organele de administrare și conducerea executivă – necesită consolidare. Este importantă întărirea mecanismelor de raportare, evaluare a performanței și asumare a răspunderii manageriale, în acord cu obiectivele de serviciu public și cu interesele comunității locale.

o Sistemele / tool-urile de management implementate / neimplementate

– **MBO (Management by Objectives):** în prezent, obiectivele sunt stabilite predominant operațional, fără un sistem formalizat de management prin obiective, corelat cu strategia pe termen mediu și cu indicatori măsurabili de performanță.

– **Managementul performanței:** nu există un sistem integrat de monitorizare a performanței la nivel organizațional și individual, care să permită evaluarea sistematică a rezultatelor, corelarea acestora cu resursele utilizate și fundamentarea deciziilor manageriale.

– **Managementul calității:** activitățile sunt realizate conform procedurilor interne și cerințelor legale, însă lipsa unui sistem formal de management al calității limitează capacitatea societății de a standardiza procesele și de a îmbunătăți continuu serviciile prestate.

– **Managementul riscurilor:** identificarea și tratarea riscurilor operaționale, financiare și de conformitate se realizează punctual, fără un cadru sistematic care să permită evaluarea, monitorizarea și raportarea riscurilor la nivelul conducerii și al autorității tutelare.

– **Managementul portofoliului de clienți:** relația cu beneficiarii serviciului este gestionată preponderent reactiv, fiind necesară dezvoltarea unor instrumente de monitorizare a satisfacției, a reclamațiilor și a gradului de conformare la obligațiile contractuale.

– **Managementul portofoliului de produse/servicii:** serviciile prestate sunt cele de bază, specifice salubrității domeniului public și privat, fără o analiză structurată a costurilor, performanței și oportunităților de optimizare sau extindere a acestora.

– **Managementul talentelor:** politicile de resurse umane sunt orientate în principal către asigurarea personalului necesar desfășurării activității curente, fiind necesară o abordare mai sistematică privind atragerea, dezvoltarea și retenția personalului calificat.

o Gradul de digitalizare

Gradul de digitalizare al societății este redus, cu impact asupra eficienței administrative, a capacității de raportare și a transparenței. Lipsa unor sisteme informatice integrate pentru gestiunea operațiunilor, a resurselor și a relației cu cetățenii reprezintă o limitare semnificativă în contextul cerințelor actuale de guvernare și performanță.

o Alte aspecte interne relevante

Societatea se confruntă cu necesitatea modernizării treptate a flotei de utilaje și a infrastructurii de lucru, precum și cu presiunea menținerii unui nivel adecvat de siguranță și sănătate în muncă, în condițiile desfășurării unor activități cu grad ridicat de risc operațional.

• Externe

o Piețele țintă pe care compania este prezentă sau/și pe care dorește să le atace

SC URBIS SERVCONSTRUCT SRL își desfășoară activitatea exclusiv pe piața locală a serviciilor de salubritate din Municipiul Roșiori de Vede, într-un regim de operator public. Posibile direcții de extindere pot viza servicii conexe sau complementare, în măsura în care acestea sunt compatibile cu statutul societății și cu strategiile autorității publice tutelare.

o Mediul de afaceri

Mediul în care operează societatea este caracterizat de constrângeri bugetare la nivel local, presiuni inflaționiste asupra costurilor și o creștere a exigențelor privind calitatea serviciilor publice. De asemenea, există o comparație constantă, din partea populației, cu operatori din alte localități sau cu standarde europene, ceea ce amplifică așteptările privind performanța.

o Contextul legislative

Activitatea societății este influențată de un cadru legislativ complex și în continuă evoluție, în special în domeniul serviciilor de salubritate, al guvernantei corporative și al protecției mediului. Adaptarea permanentă la aceste modificări reprezintă o condiție esențială pentru evitarea riscurilor de neconformitate.

o Noi cerințe UE

Politicile europene în domeniul economiei circulare, al reducerii deșeurilor și al creșterii gradului de colectare selectivă impun standarde tot mai ridicate pentru operatorii de salubritate, inclusiv la nivel local, generând nevoia de investiții, digitalizare și schimbare a modului de operare.

Având în vedere toate aceste circumstanțe, considerăm că în viitorul mandat prioritățile Consiliului de Administrație vor trebui să fie următoarele:

- consolidarea guvernancei corporative și a mecanismelor de raportare și control, în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011;
- implementarea unui sistem coerent de management prin obiective și de management al performanței, corelat cu strategia societății și cu Planul de administrare;
- creșterea gradului de digitalizare a proceselor interne și a relației cu beneficiarii serviciului;
- îmbunătățirea sustenabilității financiare prin optimizarea costurilor și planificarea riguroasă a investițiilor;
- alinierea progresivă a serviciilor de salubritate la cerințele legislative naționale și europene privind protecția mediului și economia circulară, în concordanță cu strategiile locale de dezvoltare.

Viziunea URBIS SERVCONSTRUCT SRL

URBIS SERVCONSTRUCT SRL își propune să devină un operator public local de salubritate modern, eficient și sustenabil, recunoscut pentru calitatea serviciilor prestate, responsabilitatea față de comunitate și capacitatea de a răspunde coerent cerințelor de mediu și de guvernare corporativă. Viziunea societății este orientată către profesionalizarea continuă a activităților, utilizarea eficientă a resurselor publice și alinierea progresivă la standardele europene în domeniul gestionării serviciilor de salubritate, contribuind astfel la creșterea calității vieții în Municipiul Roșiori de Vede și la consolidarea încrederii cetățenilor în serviciile publice locale.

Misiunea societății

Misiunea URBIS SERVCONSTRUCT SRL este de a asigura, în mod continuu și responsabil, servicii de salubritate a domeniului public și privat al Municipiului Roșiori de Vede, în condiții de siguranță, eficiență economică și conformitate cu legislația în vigoare. Societatea își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, având ca obiectiv satisfacerea nevoilor cetățenilor, protejarea mediului și utilizarea judicioasă a resurselor publice, printr-un management profesionist, transparent și orientat către performanță și îmbunătățire continuă.

Direcții strategice

- profesionalizarea și modernizarea operațiunilor;
- optimizarea resurselor financiare și operaționale;
- responsabilitate față de mediu;
- transparență și guvernanță corporativă;

Implicarea/Sprijinul autorității publice tutelare

Municipiul Roșiori de Vede, în calitate de asociat unic, își asumă:

- clarificarea obligațiilor de serviciu public;
- asigurarea compensațiilor sau resurselor financiare necesare pentru obligațiile delegate;
- sprijin în derularea investițiilor de interes public;
- facilitarea colaborării cu instituțiile locale.

6.1 Așteptări privind performanța operațională

Obiectiv strategic	Obiective operaționale	Acțiuni majore	Indicatori de performanță	Țintă anuală
Îmbunătățirea calității serviciului de salubritate	Creșterea frecvenței colectării în zonele insuficient acoperite	Optimizarea rutelor și programelor de colectare	Număr reclamații/lună	Reducere cu 10%
Modernizarea operațiunilor	Creșterea procentului de colectare selectivă	Introducerea punctelor moderne de colectare	Procent colectare selectivă	$\geq 30\%$

6.2 Așteptări privind performanța financiară

Obiectiv strategic	Obiective operaționale	Acțiuni majore	Indicatori de performanță	Țintă anuală
Sustenabilitate financiară	Menținerea unui rezultat	Controlul costurilor și	Rezultat net anual	≥ 0 lei (pozitiv)

	financiar pozitiv	diversificarea veniturilor		
Efficientizarea costurilor	Reducerea cheltuielilor operaționale	Analiza și renegocierea contractelor	Cheltuieli operaționale	Reducere cu 5%

6.3 Așteptări privind politica de investiții

Obiectiv strategic	Obiective operaționale	Acțiuni majore	Indicatori de performanță	Țintă anuală
Modernizarea flotei	Achiziția de utilaje eficiente	Plan anual de investiții	Grad realizare investiții	≥ 90%
Digitalizare	Implementarea sistemelor informatice	Achiziția unui soft de gestiune	Nivel digitalizare	Creștere anuală 20%

6.4 Așteptări privind obiectivele de mediu

Obiectiv strategic	Obiective operaționale	Acțiuni majore	Indicatori de performanță	Țintă anuală
Reducerea poluării	Reducerea emisiilor utilajelor	Achiziții ecologice	Emisii CO2 flotă	Reducere 5%
Conformare europeană	Creșterea colectării selective	Campanii de informare	Colectare selectivă	≥ 30%

6.5 Așteptări privind obiectivele referitoare la clienți

Obiectiv strategic	Obiective operaționale	Acțiuni majore	Indicatori de performanță	Țintă anuală
Satisfacție publică	Reducerea reclamațiilor	Implementarea unui call-center	Timp mediu răspuns reclamații	< 48 ore

Transparență	Informarea cetățenilor	Publicarea programelor	Nivel transparență	100% program publicat
--------------	------------------------	------------------------	--------------------	-----------------------

6.6 Așteptări privind politica de resurse umane

Obiectiv strategic	Obiective operaționale	Acțiuni majore	Indicatori de performanță	Țintă anuală
Profesionalizarea personalului	Creșterea competențelor	Training anual	Ore training/angajat	≥ 10 ore/an
Egalitate de șanse	Creșterea echilibrului de gen	Politici interne	Raport femei/bărbați	Îmbunătățire 5%

6.7 Așteptări privind guvernarea corporativă

Obiectiv strategic	Obiective operaționale	Acțiuni majore	Indicatori de performanță	Țintă anuală
Transparență	Raportări regulate	Implementare BI raportare	Rapoarte trimestriale depuse	100%
Integritate	Aplicarea codului etic	Training etică	Număr sesizări	0 cazuri

6.8 Așteptări privind politica de dividende/vărsăminte

Obiectiv strategic	Obiective operaționale	Acțiuni majore	Indicatori de performanță	Țintă anuală
Soliditate financiară	Asigurarea profitabilității	Control financiar riguros	Rată distribuire profit	Conform legislației

6.9. Așteptări privind comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

- Transparență totală în raportarea activităților de salubritate, inclusiv informații despre colectarea deșeurilor, costuri, resurse utilizate, nivelul de acoperire și incidente operaționale.
- Transmiterea lunară a unor rapoarte detaliate privind cantitățile colectate, tipurile de deșeurii, zonele deservite, utilizarea utilajelor și performanța angajaților.
- Prezentarea periodică, în cadrul ședințelor CA, a situației privind gradul de conformare la legislația de mediu, indicatorilor de reciclare și colectare separată.
- Implementarea unui sistem digital de monitorizare (GPS pentru autospeciale, aplicații interne, dashboarduri) pentru a facilita comunicarea și deciziile bazate pe date.
- Informarea proactivă a conducerii cu privire la probleme recurente în teren, riscuri de mediu, disfuncționalități logistice sau nevoi de investiții.

6.10. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor de salubritate

- Asigurarea colectării regulate și la timp a deșeurilor menajere, reciclabile și voluminoase, conform graficelor stabilite și comunicate populației.
- Menținerea unui nivel ridicat de curățenie în spațiile publice, prin măturat, spălat străzi, întreținerea coșurilor de gunoi și ridicarea deșeurilor abandonate.
- Creșterea siguranței operaționale, prin verificarea tehnică permanentă a utilajelor, instruire periodică și echipamente de protecție adecvate.
- Monitorizarea satisfacției beneficiarilor prin indicatori privind timpul de intervenție, numărul reclamațiilor și gradul de rezolvare.
- Introducerea unor standarde de calitate, precum ISO 9001 și ISO 14001, pentru servicii sigure și eficiente.

6.11. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative în salubritate

- Implementarea unui cod de etică adaptat activităților de salubritate, prevenind corupția, manipularea datelor și utilizarea necorespunzătoare a resurselor.

- Politici stricte împotriva colectării informale („ridicări la negru”, selectare preferențială a deșeurilor reciclabile).
- Asigurarea transparenței în gestionarea contractelor, achizițiilor și sub-contractărilor.
- Crearea unui mecanism intern de raportare a neregulilor, cu protecția persoanelor care raportează.
- Promovarea unei etici corecte în relația cu cetățenii și toate părțile implicate.

6.12. Așteptări privind performanța în domeniul salubrității

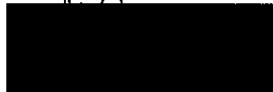
- Creșterea ratei de colectare separată pentru fracțiile reciclabile, conform obiectivelor europene.
- Optimizarea rutelor de colectare pentru reducerea consumului, a timpilor de deplasare și a costurilor.
- Reducerea cantităților de deșuri depozitate la groapă prin extinderea sortării, compostării și valorificării.
- Modernizarea parcului auto cu utilaje eficiente, prietenoase cu mediul.
- Implementarea unor indicatori de performanță (KPI), precum timpul mediu de colectare, procentul de colectare

6.13 Alte așteptări

- reducerea creanțelor restante;
- îmbunătățirea fluxului de numerar;
- întărirea controlului intern.

Șef Serviciu Financiar Contabil

Micheanu Mariana



Consilier Juridic,

Pîrva Monica

