

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**HOTĂRÂRE**

pentru completarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 66/24.02.2025 privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială, pentru 5 (cinci) poziții de administratori – membri în Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre pentru completarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 66/24.02.2025 privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială, pentru 5 (cinci) poziții de administratori – membri în Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A., propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 117/14.03.2025;
 - raportul nr. 117/14.03.2025 al Serviciului Tineret, Sport, Turism, Asociații, Fundații, coordonare Societăți Comerciale;
 - avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
 - Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița nr. 95/18.03.2025 pentru aprobarea Scrisorii de așteptări privind Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A. pentru perioada 2025-2029;
 - prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile 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;
 - prevederile art. 21 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. d) și art. 54 alin.(1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. d) și art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art.182 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se completează Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 66/24.02.2025 privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială, pentru 5 (cinci) poziții de administratori – membri în Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A., conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă Serviciul tineret, sport, turism, asociații, fundații, coordonare SC și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTELE ROMÂNIA
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN



SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

Nr. 108

Data: 21.03.2025

Nr. 108

Data: 21.03.2025

Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr...108/21.03.2025



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
Piața Tricolorului nr. 1, Târgoviște, jud. Dâmbovița
Tel: 0245-207.600.; Fax: 0245-212.230.
Web: www.cjd.ro
E-mail: consjdb@cjd.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație al Societății
CARPATMONTANA SERV S.A.

HOTĂRĂȘTE:

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată, precum și ale 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, Legea nr. 31/1990 a societăților și Actul Constitutiv al Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.2/08.01.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la CARPATMONTANA SERV S.A.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.____/ _____ s-a înființat și constituit comisia de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernarea 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 guvernarea 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 guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare 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 de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

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

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

- notifica AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numirea administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernare corporativă, și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la planul de selecție – componenta inițială;

- formulează propuneri pentru desemnarea membrilor Consiliului de Administrație în adunarea generală a acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmit indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;

- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagina de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;

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

1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Dâmbovița nr. ____/_____, din 2 membrii titulari și 2 membrii supleanți 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 minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatura incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre aceasta decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului 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;

- 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 nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de Administrație/ supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

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

2. Elemente de confidențialitate

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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

▲ Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

3. 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 adoptarea Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor Societății CARPATMONTANA SERV S.A.	Hotărâre AGA.	
2	AGA Societății CARPATMONTANA SERV S.A. comunică declanșarea procedurii către CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639</i>	Adresă comunicare	De îndată
3	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA comunică declanșarea procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Adresă de comunicare	2 zile lucrătoare
4	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Contract prestări servicii	respectare legislație achiziții publice
5	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății CARPATMONTANA SERV S.A., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin. 1 din Anexa 1b H.G. nr.639</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect) Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	în 15 zile de la declanșarea procedurii
6	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA întocmește și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	în 15 zile de la declanșarea procedurii

	<i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>		
7	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări <i>art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639 art. 4 alin. 2 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Formulare propuneri	maxim 5 zile de la publicare
8	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	maxim 5 zile de la publicare
9	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29 alin. 1 corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹ alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Județean nr. ___ / _____	
10	CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din componenta inițială, precum și finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639 art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG 639/2023</i>	Hotărârea CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA (aprobare componentă inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.	
11	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, Societății CARPATMONTANA SERV S.A. și AMEPIP <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639</i>	Publicarea pe site-ul CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, al Societății CARPATMONTANA SERV S.A. și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea componentei inițiale
12	Autoritatea Publică Tutelară CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA prin Compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA și ale Societății CARPATMONTANA SERV S.A. și îl	Proiectul profilului consiliului	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție

	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>		
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 JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet a CONSILIULUI JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA și a societății CARPATMONTANA SERV S.A.	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.
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 JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA 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 JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	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:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
		<ul style="list-style-type: none"> - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia • 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	
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 (5 zile)
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către 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
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, stabilește punctajul și întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de	15 zile de la

		selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	comunicarea hotărârii
26	Candidații din lista scurtă depun declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>corob. Legea 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în consiliu și mandatarea AGA CARPATMONTANA SERV S.A. să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Județean
31	Autoritatea publică tutelară comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4⁴ alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează 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
33	Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul autorității publice tutelare, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639</i> <i>corob. Legea 31/1990</i>	Convocare AGA a Societății CARPATMONTANA SERV S.A. S.A.	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotarare AGA a Societății CARPATMONTANA SERV S.A. de	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile

	numire a administratorilor		de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

4. 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	

Scrisoarea de așteptări constituie Anexa nr. 1 a prezentului document

Anexa nr. 1 la PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru selecția a 5 membri în Consiliul de Administrație al Societății
CARPATMONTANA SERV S.A.



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
Piața Tricolorului nr. 1, Târgoviște, jud. Dâmbovița
Tel: 0245-207.600.; Fax: 0245-212.230.
Web: www.cjd.ro
E-mail: consjdb@cjd.ro

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind Consiliul de Administrație
al Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Scrisoare de așteptări

Pentru membrii Consiliul de Administrație al societății CARPATMONTANA SERV S.A.

I. Introducere

I.1. Cadrul legal aplicabil

În conformitate cu prevederile Anexei 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr.639/2023, Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Acest document stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, fiind fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare. Astfel, aceasta conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelată, descriind rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Scrisoarea de așteptări acoperă o perioadă de 4 ani, perioada 2025-2029.

Compartimentele de Guvernanta Corporativă din cadrul autorităților publice tutelare elaborează Scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și a regiei autonome odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 alin.(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.

Pe baza Scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează Declarația de intenție.

Viziunea și obiectivele cuprinse în Scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componente de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelată, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat. Indicatorii-cheie de performanță înscriși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza Scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și autoritatea publică tutelată.

Domeniul de activitate al Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

CARPATMONTANA SERV S.A., cu sediul în România, Mun. Târgoviște, Str. Nicolae Iorga, Nr. 3, Jud. Dâmbovița, este organizată ca societate pe acțiuni, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub numărul J15/220/2010, CUI RO26832874.

Carpatmontana Serv S.A. a fost înființată în anul 2010 sub autoritatea Consiliului Județean Dâmbovița în baza Hotărârii C.J.D. nr. 63/26.03.2010. CARPATMONTANA SERV S.A. este o societate de interes județean, având doi acționari: județul Dâmbovița, prin Consiliul Județean Dâmbovița - 99,5% și Lucrări Drumuri și Poduri S.A. - 0,5%.

Carpatmontana Serv S.A. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmărește să creeze valoare economică.

Capitalul social subscris și vărsat al societății, este de 5.372.650 lei, împărțit în 107.453 acțiuni nominative, fiecare cu o valoare nominală de 50 lei.

Capitalul social subscris și vărsat de județul Dâmbovița prin Consiliul Județean Dâmbovița este de 5.372.200 lei (535.500 lei, reprezentând aport în natură și 4.836.700 lei, aport în numerar) și Lucrări Drumuri și Poduri Dâmbovița S.A., 450 lei, reprezentând aport în numerar.

Județul Dâmbovița, ca acționar la societate, exercită toate drepturile și este ținut de toate obligațiile ce decurg din aceasta calitate, prin reprezentanții desemnați în Adunarea Generală a Acționarilor, potrivit legii, cu un număr de 107.444 acțiuni. Acționarul Lucrări Drumuri și Poduri S.A. deține un număr de 9 acțiuni.

De la înființare, obiectul principal de activitate al Carpatmontana Serv S.A. este în domeniul turismului: „Hoteluri și alte facilități de cazare similare”, însă prin prisma obiectelor secundare de activitate, societatea prestează servicii și în domeniul transporturilor, curățeniei, IT, comerțului ș.a.

Carpatmontana Serv S.A. a încheiat cu Consiliul Județean Dâmbovița din anul 2010 și până în prezent următoarele contracte:

1. Contractul de concesiune a gestiunii indirecte a serviciului de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița, nr. 287/153/2010;

2. Contractul de concesiune a gestiunii indirecte a serviciului de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița nr.376/2266/14.12.2017;

3. Contractul de delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița nr. 744/97/20.12.2022;

Obiectul contractului de delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița nr. 744/97/20.12.2022, în vigoare, îl constituie delegarea gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița și constă în exploatarea unor bunuri proprietate publică și private a județului Dâmbovița și realizarea de activități edilitare – gospodărești, astfel:

a) administrarea, exploatarea și închirierea centrelor de agrement, cabanelor și campingurilor aflate în proprietatea publică a județului Dâmbovița, după cum urmează:

- Camping Zănoaga, comuna Moroeni, punctul Zănoaga;
- Cabana Dichiu, comuna Moroeni, punctul Dichiu;
- Centrul de agrement Căprioara, comuna Moroeni;

b) administrarea, întreținerea, repararea/reabilitarea și închirierea imobilului Centrul de agrement Gâlma, situate în comuna Moroeni, punctul Gâlma, aflat în proprietatea privată a județului Dâmbovița;

c) alte activități edilitare - gospodărești (servicii de curățenie, servicii de transport, servicii de întreținere și reparații parc auto, servicii administrative și alte activități ...).

Ca atare, în baza acestui contract societatea prestează o gamă variată de servicii pentru Consiliul Județean Dâmbovița și instituțiile sale subordonate, dar și pentru terți, îndeplinind astfel serviciile ce au fost externalizate de către aceste instituții, începând cu data de 01.06.2010.

Pornind de la acest deziderat, ariile strategice de activitate ale societății vor fi reprezentate de principalele activități prestate de Societate în baza Contractului de delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița, nr. 744/97/20.12.2022 încheiat cu Consiliul Județean Dâmbovița. Peste 80% din veniturile realizate sunt efectuate în baza contractului mai sus menționat, restul de aproximativ 20% îl reprezintă veniturile din alte activități cu terții (turism, servicii IT, alte venituri), un obiectiv strategic al Societății fiind acela al atragerii de noi fonduri direcționate către modernizarea Societății, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu. Permanent sunt implementate măsuri și se desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Carpatmontana Serv S.A. se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct 2, lit. b din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și Directorul societății.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Acționarilor.

Administrarea societății se face potrivit sistemului unitar de administrare.

Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație, respectându-se prevederile art. 28, alineat (1) din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliului de Administrație este format dintr-un număr de 5 (cinci) administratori, cu respectarea prevederilor Legii nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie barbate, consiliului de Administrație nu poate fi format din persoane de același gen.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani.

Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.

Direcțiile de dezvoltare ale CARPATMONTANA SERV S.A. vor avea la bază principiile guvernării corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a Societății în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Pe durata mandatului ce le revine, membrii Consiliului de administrație și directorii vor urmări ca Societatea să fie tratată de către toți partenerii acesteia din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Capitolul 1

STRATEGIA GUVERNAMENTALĂ /LOCALĂ ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTEPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI, DACĂ POLITICILE EXISTĂ

Pentru realizarea unui cadru complet în care CARPATMONTANA SERV SA. activează, se așteaptă ca declarațiile de intenție ale potențialilor candidați să fie concepute astfel încât, să reprezinte propuneri și angajamente de punere în aplicare a următoarelor categorii de informații din domeniul turismului ca activitate specifică obiectului principal de activitate al societății:

- H.G. nr. 358 din 30 mai 2019 privind aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a ecoturismului - context, viziune și obiective - 2019-2029 <http://turism.gov.ro>

- Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 208/2020 privind aprobarea „Strategiei de dezvoltare durabilă a județului Dâmbovița pentru perioada 2021-2027” www.cjd.ro;

- Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 463/19.12.2022 pentru aprobarea delegării gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița către CARPATMONTANA SERV S.A. - www.cjd.ro.

Autoritatea publică tutelară așteaptă să existe o corelație între obiectivele și informațiile prezentate în documentele menționate mai sus, cu conținutul declarațiilor de intenție și, ulterior, să fie preluate,

potrivit competențelor, în planul de administrare al societății, și aplicate în activitatea curentă a acesteia, astfel :

1. Strategia națională de dezvoltare a ecoturismului - 2019-2029.

Imobilele pe care autoritatea tutelară le are în proprietate în comuna Moroeni, județul Dâmbovița și care funcționează ca structuri de funcțiune turistică administrate de CARPATMONTANA SERV S.A. se află în incinta sau în imediata vecinătate a Parcului Natural Bucegi. Acestea constituie parte a componentei celei mai importante a bazei tehnico-materiale specifice ale ariilor naturale protejate;

Obiective strategice:

- implicarea în cadrul de cooperare inter-instituțională pentru creșterea numărului de parteneriate în domeniul ecoturismului la nivel local, regional sau național - factori cu potențial de implicare în dezvoltarea ecoturismului în România (instituții guvernamentale, administrațiile publice locale, administrația ariei naturale protejate, asociații existente la nivelul sectorului, sectorul privat, ONG-uri, comunitatea locală, fmațatori, turiști);

- preocuparea pentru îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională, precum și dezvoltarea organizațională, (profesională și a carierei pentru personalul ce desfășoară o activitate lucrativă de turism și în specila de ecoturism;

- implicarea în realizarea unor strategii de marketing, a unor branduri turistice și a unor campanii de promovare la nivelul fiecărei destinații, precum și în realizarea de programe ecoturistice și de stabilire a zonei dâmbovițene a Munților Bucegi ca destinație ecoturistică recunoscută cel puțin pe plan național;

- implicarea în identificarea posibilităților de finanțare pentru realizarea de proiecte în sesnul celor rezentate anterior.

Alte obiective:

- asigurarea contribuției la sistemul de conectivitate dintre mediul urban și rural - nivel de acțiune, turism;

- adoptarea măsurilor necesare pentru păstrarea, restaurarea biodiversității ecosistemelor naturale prin dezvoltarea inteligentă;

- implicarea în realizarea unui turism echitabil și sustenabil pentru toate formele de turism din spațiul montan prezente în România prin luarea măsurilor pentru îndeplinirea de acțiuni specifice antreprenorilor locali.

2. Strategia de dezvoltare durabilă a județului Dâmbovița 2021-2027

Obiectiv general:

- Realizarea activităților în conformitate cu prevederile Analizei SWOT aferente Capitolului 4 - Potențialul turistic al județului Dâmbovița.

Alte obiective:

- menținerea CARPATMONTANA SERV SA. ca actor implicat în activitatea turistică a județului Dâmbovița;

- implicarea în realizarea de activități, cu respectarea principalelor forme de turism pentru care județul Dâmbovița prezintă potențial sunt turismul cultural, turismul balnear și turismul de agreement, în care se include: turism sportiv, turism în natură, turismul de copii și tineret, turism științific și ecologic.

3. Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 463/19.12.2022 pentru aprobarea delegării gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dambovița către CARPATMONTANA SERV S.A. - www.cjd.ro.

- Trebuie respectate și adoptate măsurile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor generale și a celor de ordin financiar, economic si de mediu.

Cât privește forma actuală de colaborare în domeniul turismului între autoritatea publică tutelară și CARPATMONTANA SERV SA. , până la data de 19.12.2027, aceasta se va derula în limitele și potrivit clauzelor din contractul delegare a gestiunii activităților de administrare a domeniului public și privat al județului Dâmbovița, nr. 744/97/2022. Ceea ce reprezintă o certitudine este că resursele umane specializate, nivelul de cunoaștere și experiență acumulate până la această dată, precum și modul cum

societatea a respectat condițiile contractuale, vor fi avute în vedere pentru valorificarea acestora în noul cadru juridic.

Totodată, trebuie reținut că autoritatea publică tutelară intenționează ca societatea CARPATMONTANA SERV S.A. să își consolideze poziția de operator economic în domeniul turismului montan, ca persoană juridică cu înalt grad de calificare și experiză în materie.

Obiective stabilite pentru mandatul 2024-2028, de către autoritatea tutelară a CARPATMONTANA SERV S.A. pe diviziuni lucrative din cadrul societății.

1. În ceea ce privește activitatea de transport (servicii rent-a-car), societatea dispune de un parc auto cu un număr de 30 de autovehicule funcționale. Principalul beneficiar al acestor servicii de transport este autoritatea tutelară - aparat propriu și instituții subordonate. Cât privește starea tehnică a autovehiculelor, acestea prezintă un grad de uzură fizică și morală (cca.50%), fiind un obiectiv prioritar înnoirea acestuia.

2. În ceea ce privește realizarea de activități economice, precum: lucrări de întreținere, curățenie, CARPATMONTANA SERV S.A. dispune de resurse umane și dotări tehnice pentru acestea. Pentru realizarea acestora se impune ca obiective prioritare executarea în termen și în condiții optime a lucrărilor de întreținere și curățare, asigurarea de personal calificat, cu experiență în executarea lucrărilor de întreținere și curățenie și asigurarea structurii de personal și a bazei materiale astfel încât să se asigure rezerva necesară efectuării lucrărilor în regim de continuitate și permanent.

3. În ceea ce privește activitatea din domeniul IT

În prezent, societatea are încheiate 21 contracte cu primăriei din cadrul județului Dâmbovița pentru mentenanță taxe și impozite locale, Taxă Habitat, Registrul Agricol, Ghișeul.Ro Pentru aceasta, trebuie să se acorde o importanță deosebită colaborării și interacționării cu reprezentanții beneficiarilor serviciilor noastre informatice (mentenanță a aplicațiilor "Impozite și taxe locale", Taxă Habitat, Registrul Agricol, Ghișeul.Ro).

4. În ceea ce privește activitatea de securitate și sănătate în muncă

Referitor la activitatea de securitate și sănătate în muncă, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în domeniul situațiilor de urgență, activitatea privind protecția mediului, activitatea desfășurată în cadrul sistemului integrat de management (SIM), precum și activitățile serviciului extern de prevenire și protecție, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, prin inspectorul în domeniul securității și sănătății în muncă, desfășoară următoarele activități principale:

- În baza obiectivelor generale de mediu, privind măsurile propuse prin Programul de Management de Mediu, dar și a obiectivelor specifice de mediu, amintim:

- Aplicarea măsurilor adecvate pentru limitarea impacturilor negative asupra mediului prin menținerea indicatorilor de calitate ai apei uzate și ai apei potabile sub valorile maxime admisibile (VMA) prevăzute în legislația / reglementările în vigoare aplicabile, fără a depăși pragurile de alertă (conform autorizației);

- Concentrație poluant emis în apa măsurată < VMA precum și prin menținerea indicatorilor de calitate ai aerului sub valorile limită de emisie (V.L.E.) prevăzute în legislația /reglementările în vigoare aplicabile, fără a depăși concentrația maximă admisibilă.

Pentru realizarea acestor obiective propuse prin Programul de Management de Mediu pe parcursul perioadei, față de anii precedenți, trebuie intensificate activitățile specifice, după cum urmează:

a) să se efectueze analize de laborator, semestriale, impuse prin autorizații și eliberarea buletinelor de analiză pentru apă uzată, la stația de epurare, punctul de lucru GALMA, la punctul de lucru DICHIU și Camping ZĂNOAGA necesare pentru raportarea către Agenția de Mediu și SGA Dâmbovița.

b) să se efectueze analize pentru emisiile de gaze în aer, la coșurile de fum, de la punctele de lucru Gâlma și Dichiu.

c) să achiziționeze echipamente individuale de protecție pentru toți lucrătorii ce desfășoară activități în cadrul societății.

d) să se efectueze verificări ale mijloacelor de stingere incendii conform normativelor în vigoare trimestrial, semestrial și anual.

Societatea mai are și structuri – suport pentru întreaga entitate (contabilitate, securitate și sănătate în muncă, juridic și resurse umane).

Un accent deosebit în următorii 4 ani trebuie pus pe dezvoltarea serviciilor oferite terților și a infrastructurii proprii, așa încât, să se obțină de la an la an, o creștere a veniturilor astfel obținute, raportat la cele ce provin din exploatarea infrastructurii concedentului și a serviciilor oferite acestuia. În acest sens, orientativ, conducerea societății poate avea în vedere, și alte segmente de activitate orientate către terți: servicii de transport terestru, servicii de consultanță și management, etc.

Capitolul 2

VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE DESPRINSĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ ÎN DOMENIUL DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Societatea CARPATMONTANA SERV S.A va continua procesul creșterea a productivității muncii și a calității serviciilor, având ca scop realizarea în condiții de maximă eficiență a proiectelor de investiții ale acesteia.

Consiliul de administrație al societății va urmări să creeze o ambianță propice activității pentru toți salariații societății împreună cu utilizarea eficientă a activelor societății.

Obiectivele societății sunt centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale societății prin realizarea indicatorilor de performanță dar și realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase.

Obiective stabilite pentru societate:

Având în vedere cele ce preced, obiectivele generale ale CARPATMONTANA SERV SA. pentru realizarea misiunii sale sunt:

- implementarea datelor și informațiilor înscrise în documentele enunțate în pragrafele anterioare;
- îmbunătățirea permanentă a calității și a promptitudinii serviciilor oferite la nivelul cerințelor piețelor de profil;
- orientarea către schimbare și adaptare la noile tendințe din domeniu;
- orientarea către clienți a tuturor activităților societății;
- orientarea societății spre oportunități atractive pentru ea, adaptabile la resursele și capacitățile sale, oferindu-i posibilitatea de a face ceva care să îi asigure un potențial generator de creșteri și rentabilitate;
- crearea, menținerea și consolidarea relațiilor pe termen lung cu beneficiarii serviciilor în vederea fidelizării într-o proporție ridicată a acestora;
- extinderea portofoliului de clienți pentru fiecare domeniu de activitate;
- diversificarea serviciilor oferite către client;
- identificarea de soluții pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;
- susținerea investițiilor propuse de Consiliul Județan Dâmbovița pentru modernizarea zonelor de agrement administrate;
- creșterea gradului de satisfacție a utilizatorilor zonelor de agrement, respectiv creșterea adaptabilității serviciilor prestate la cerințele acestora, reflectată prin lipsa reclamațiilor înregistrate în cadrul Societății;
- angajarea unui personal de specialitate care să se preocupe de verificarea modului de utilizare a spațiilor specifice activității concesionate, realizarea lucrărilor de întreținere amenajare și exploatare a acestora;
- dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane în raport cu nevoile activităților desfășurate;
- optimizarea permanentă a costurilor;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico - financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate.

Capitolul 3

Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Societatea CARPATMONTANA SERV S.A se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Compania operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Capitolul 4

Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare, CONSILIUL JUDEȚEAN DAMBOVITA de la societatea CARPATMONTANA SERV S.A sunt de respectare a prevederilor legale menționate mai sus.

CARPATMONTANA SERV SA este o societate națională cu capital majoritar de stat, astfel, repartizarea profitului se face conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 64/2001, privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 64/2001, cota de repartizare minimă la dividende este de 50% din profitul net rămas după repartizările prevăzute la art. 1 alin (1) lit. a)-e) din O.G. nr. 64/2001. Prevederile din OG 64/2001, stabilesc o cotă de repartizare minimă obligatorie la dividende. Astfel, atâta timp cât prevederile OG 64/2011 rămân neschimbate, societatea poate propune acționarilor o cotă de repartizare la dividende între 50% și 100% din profitul distribuibil. Cota de profit care va fi distribuită anual de către Societate sub forma de dividende este supusă aprobării în cadrul adunării generale a acționarilor.

CARPATMONTANA SERV SA înregistrează și achită dividende repartizate din profitul net, numai după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală a Acționarilor și a propunerilor de repartizare a profitului.

Din profitul net al exercițiilor financiare 2021 și respectiv 2022 a fost aprobată o cotă de repartizare la dividende din profitul net de 90%, deoarece Guvernul a aprobat în baza Memorandum-ului "Măsuri ce trebuie avute în vedere la elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici cu capital sau patrimoniu deținut direct sau indirect de stat", obligația societăților cu capital integral sau majoritar de stat de a distribui 90% din profitul de repartizat sub formă de dividend.

Acționarul majoritar – Consiliul Județean Dâmbovița va urmări creșterea pe termen lung a valorii societății și implicit a valorii dividendului. În situația în care rezultatele financiare așteptate sunt sub cele previzionate pentru o perioadă de timp, acționarul majoritar se așteaptă ca membrii consiliului de administrație împreună cu conducerea executivă să elaboreze și să implementeze un plan de acțiuni care să conducă la îmbunătățirea performanțelor entității.

Politica de dividende va fi una responsabilă, prudentă și predictibilă, adecvată situației specifice societății și care să respecte și nevoile investiționale de dezvoltare ale acesteia.

Capitolul 5

Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice CARPATMONTANA SERV S.A sunt de:

-Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare;

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

Referitor la politica investițională a autorității tutelare, aceasta vizează 2 componente principale:

- pentru imobilele care sunt destinate activității de turism din zona montană, se va avea în vedere alocarea de fonduri pentru lucrări menite să asigure o creștere a gradului de confort și a calității serviciilor oferite, ținând cont că piața de profil este caracterizată de un dinamism care impune o adaptare rapidă la cerințele legislative și ale beneficiarilor;
- înnoirea parcului auto cu minim 30% cu accent pentru diversificarea tipurilor de autovehicule.

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării patrimoniului și să finalizeze investițiile programate, pe baza unei planificări pe termen scurt și mediu astfel încât să se asigure o dezvoltare durabilă a societății.

Acționarul majoritar – Județul Dâmbovița solicită consiliului de administrație și conducerii executive ca în următoarea perioadă de mandat să acorde o atenție deosebită următoarelor aspecte:

- gestionarea eficientă a fondurilor alocate pentru realizarea investițiilor programate;
- realizarea indicatorului privind veniturile programate anual prin bugetul de venituri și cheltuieli al societății;

Conducerea executivă a societății va asigura existența resurselor financiare și umane necesare pentru prestarea de către societate a serviciilor incluse în obiectul de activitate.

Managementul riscului

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

Posibile riscuri asociate activității Societății:

- Risc de lichiditate: Poate apărea din posibilitatea neonorării obligațiilor de plată față de Societate de către agenții economici contractați, în condiții normale de piață sau în condițiile eșuării măsurilor de rentabilizare a Societății.
- Riscul comercial: Principalul risc comercial îl reprezintă rezilierea unor contracte sau încetarea activității unei companii contractate.
- Risc operațional: Riscurile operaționale identificate reies dintr-o serie de evenimente ce pot influența în mod negativ buna desfășurare a activității societății, aceste evenimente fiind legate de imobilul existent, de programele investiționale în derulare și planificate precum și de structura și numărul personalului angajat.

Capitolul 6

Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

În cadrul consiliului de administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii de performanță din Planul de administrare se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Membrii consiliului de administrație au obligația să înștiințeze acționarii în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți.

Membrii consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

Capitolul 7

Așteptări referitoare la calitatea și siguranța serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Cea mai relevantă măsură a performanței unui sistem de management al calității este satisfacția clienților, din acest motiv CARPATMONTANA SERV S.A a formulat următoarele obiective strategice:

- Creșterea gradului de satisfacție a clienților
- Formarea/ perfecționarea continuă a angajaților
- Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților

Având în vedere că în economia de piață, cu un mediu concurențial puternic, este foarte importantă credibilitatea pe piață a fiecărei organizații, a fiecărui agent economic, CARPATMONTANA SERV SA. a implementat Sistemul Integrat de Management și se așteaptă recertificarea pentru cele trei standarde:

- SR EN ISO 9001:2008 - sistemul de management al calității;
- SR EN ISO14001:2005 - sistemul de management de mediu;
- SR OHSAS 18001:2008 - sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale.

De aceea, se așteaptă ca organele de conducere să aibă drept obiectiv în continuare, adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea respectării acestor standarde.

Societatea Carpatmontana Serv S.A. dispune de un sistem de control intern managerial a cărui aplicare permite parțial conducerii executive și Consiliului de Administrație să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Sistemul de control intern managerial cuprinde parțial mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

Sistemul de monitorizare a performanțelor este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare structură organizatorică.

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

Capitolul 8

Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative

Atribuțiile consiliului de administrație și ale directorilor sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

1. Etica managerială: administratorii/directorii 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, administratorii/directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Etica în societate: administratorii/directorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, mitei, foloaselor necuvenite.

3. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor/directorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății

4. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii/directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin

5. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul/directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri

6. Corectitudinea: principiu conform căruia administratorul/directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare

7. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor/directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice

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

În privința guvernancei corporative autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permită corelarea în timp real a informațiilor din toate zonele întreprinderii și elaborarea unor rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

Procesul de implementare a acestui sistem va permite și îmbunătățirea proceselor cheie ale societății.

În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernare corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii/directorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective 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.

Capitolul 9

Indicatori de performanță

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca în următorii patru ani, administratorii și conducerea executivă să acționeze pentru a asigura o performanță sustenabilă a societății prin armonizarea obiectivelor economice, sociale și ecologice utilizând un sistem de evaluarea a performanțelor ce trebuie să surprindă următoarele aspecte: obiectivele entității, strategia acesteia, eficacitatea și eficiența activităților derulate, capacitatea entității publice de adaptarea la cerințele pieței în care operează.

Indicatori de performanță

Indicatori financiari utilizați pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice:

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de

indicatori de performanță financiari sunt următoarele: a) politica de investiții; b) finanțarea; c) operațiunile; d) rentabilitatea; e) rata de distribuție a profitului sub formă dividende.

Indicatori nefinanțari utilizați pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate:

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță nefinanțari sunt următoarele: a) indicatori de mediu; b) indicatori referitori la clienți; c) indicatori referitori la angajați; d) indicatori legați de inovare; e) indicatori legați de guvernarea corporativă; f) indicatori referitori la crearea locurilor de muncă; g) indicatori privind egalitatea de gen.

I. Indicatori financiari:

Nr crt	Categorie de indicatori financiari	Denumire indicator	Formula de calcul	UM	Nivel propus				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor de capital =(Cheltuieli de capital/ Total active)*100	%	1,22%	1,22%	1,22%	1,22%	1,22%
2.	Finanțarea	Rata lichidității curente	Rata lichidității curente =Active curente(circulante)/ Datorii curente	nr.	1,00	1,00	1,10	1,10	1,10
		Lichiditatea imediată/ Test acid	Test acid =(Active circulante-Stocuri)/Datorii curente < 1 an	nr.	0,80	0,80	0,90	0,90	0,90
		Levierul	Levier= Datorii totale/Active totale	nr.	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1	>0 - <1
		Raportul dintre datorii/EBITDA	Raportul dintre datorii/EBITDA= Datorii totale/EBITDA EBITDA= Profit net+ Cheltuieli cu dobânzi+ Cheltuieli cu impozite+ Cheltuieli cu deprecierea+ Cheltuieli cu amortizarea	nr.	>0	>0	>0	>0	>0
3.	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a activelor= Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	nr.	0,64	0,64	0,80	0,80	0,80
		Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a stocurilor= Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	nr.	56,39	56,39	57,00	57,00	57,00

		Rata de rotație a creanțelor	Rata de rotație a creanțelor= Cifra de afaceri netă/ {[(Creanțe la începutul perioadei T0 + Creanțe la sfârșitul perioadei)]/2}	nr.	9,70	9,70	9,70	9,70	9,70
4.	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	ROE= Profit net/Valoare capital propriu	%	5,28%	5,28	5,30	5,30	5,30
		Rentabilitatea activelor (ROA)	ROA= Profit net/ total active	%	4,54%	4,54%	4,54%	4,54%	4,54%
		Marja profitului din exploatare	Marja profitului din exploatare= Profit din exploatare/ Cifra de afaceri netă	%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%
		Marja netă a profitului	Marja netă a profitului =Profit net_t/ Cifra de afaceri netă_t	%	2,44%	2,44%	2,44%	2,44%	2,44%
		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete=(Cifra de afaceri netă_curent – Cifra de afaceri netă_anterior)/ Cifra de afaceri netă_anterior	%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%	2,48%
		Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	Rata de creștere a profitului net=(Profit net perioadă curentă – Profit net perioadă anterioară) / Profit net perioadă anterioară	%	7,33%	7,33%	7,33%	7,33%	7,33%
5.	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Rata de plată a dividendelor= (Dividende plătite_t/ Profit net_t)*100	%	50%	50%	50%	50%	50%

II. Indicatori nefinanțari

Nr crt	Categorie de indicatori nefinanțari	Denumire indicator	Formula de calcul	UM	Nivel propus				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	Indicatori de mediu	Consumul de energie	Consum energie	MWh	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%	-1,30%
		Emisiile din domeniul de aplicare 1	Emisiile generate direct de instalațiile companiei	Tone CO2e	-5,78%	-5,78%	-5,78%	-5,78%	-5,78%
		Emisiile din domeniul de aplicare 2	Emisiile indirecte generate în urma producerii energiei achiziționate	Tone CO2e	-0,80%	-0,80%	-0,80%	-0,80%	-0,80%

2.	Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	Rata de retenție a clienților _t =(număr de clienți _t - număr de clienți noi _t)/ număr de clienți _{t-1}	%	55%	55%	55%	55%	55%
		Scorul satisfacției clienților	Scorul satisfacției clienților _t = total număr de evaluări de 4 și 5 _t / total număr evaluări _{t-1}	%	80%	80%	85%	85%	85%
		Cota de piață	Cota de piață _t = Vânzări _t /Total vânzări industrie clasificată conform CAEN _t	%	0,10%	0,10%	0,10%	0,10%	0,10%
3.	Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Numărul mediu de ore de formare per angajat= Total număr de ore de formare _t / Număr total de angajați _t	nr.	18	18	18	18	18
		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Da/nu		Da	Da	Da	Da	Da
		Numărul total de instruiți în materie de siguranță	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	nr.	4	4	4	4	4
		Frecvența totală a vătămărilor înregistrate	Frecvența totală a vătămărilor înregistrate=(Numărul de accidente înregistrat _t *1.000.000)/ Numărul total de ore lucrate de către toți angajații _t	nr.	0	0	0	0	0
		Frecvența vătămărilor grave	Frecvența vătămărilor grave=(Numărul de accidente grave _t *1.000.000)/ Numărul total de ore lucrate de către toți angajații	nr.	0	0	0	0	0
4.	Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete/100 de angajați	Numărul de brevete/100 de angajați _t =(Număr brevete _t *100)/ Numărul total de angajați _t	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
		Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	Numărul de brevete în ultimii 3 ani/ 100 de angajați=(Număr de noi brevete obținute în ultimii 3 ani _t *100)/ Numărul total de angajați _t	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
		Pondere vânzării de servicii și produse noi	Pondere vânzării de servicii și produse noi _t = Vânzări de servicii și produse noi _t / Total vânzări _t	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare

5.	Indicatori legați de guvernarea corporativă	Rata membrilor independenți în Consiliul de Administrație	Rata membrilor independenți în Consiliul de administrație_t= Numărul total de membri neexecutivi și independenți în Consiliul de Administrație_t/ Numărul total de membri din Consiliul de Administrație_t	%	>50%	>50%	>50%	>50%	>50%
		Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Ponderea componentelor fixe_t= Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare_t/ Valoarea totală a pachetului de remunerare_t	%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%	66,67%
		Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Ponderea componentelor variabile_t= Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare_t/ Valoarea totală a pachetului de remunerare_t	%	0%	0%	0%	0%	0%
		Valoarea totală a pachetului de remunerare	Valoarea totală a pachetului de remunerare_t= Valoarea componentelor fixe în pachetul de remunerare_t + Valoarea componentelor variabile în pachetul de remunerare_t	lei	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii
		Numărul de ședințe ale Consiliului de Administrație	Numărul de ședințe ale Consiliului de Administrație susținute de-a lungul anului_t	nr.	4	4	4	4	4
		Rata de participare la reuniunile Consiliului de Administrație	Rata de participare la reuniunile Consiliului de Administrație_t= Nr.de participanși la reuniunile CA/ Nr. total de membri ai CA_t*N_t	%	100%	100%	100%	100%	100%
		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Da/nu		Da	Da	Da	Da	Da
		Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de	Rata femeilor care ocupă poziții de director_t= Nr. total al femeilor care ocupă poziții de director_t/ Nr total de directori_t	%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%	33,33%

		Administrație							
6.	Crearea de locuri de muncă de	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă _t = Nr. total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract _t /Nr. de ore lucrătoare pentru un angajat care lucrează cu normă întreagă _t	Nr.	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare
		Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr de noi locuri de muncă adăugate în cursul anului _t =Nr. de angajați cu echivalent normă întreagă _t – Nr. de angajați cu echivalent normă întreagă _{t-1}	Nr.	monitorizare	monitorizare	monitorizare	monitorizare	Monitorizare
		Numărul de angajați cu handicap	Numărul de angajați cu handicap _t = Nr. de angajați cu handicap recunoscut administrativ _t	Nr.	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii	Cf. legii
7.	Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin _t = Nr. cadrelor superioare de conducere de sex feminin _t / Nr. de cadre superioare de conducere _t	%	30%	30%	30%	30%	30%
		Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Rata diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin _t = Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin _t – salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin _t / Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin _t	%	0%	0%	0%	0%	0%

REFERAT

**pentru completarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 66/24.02.2025
privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială, pentru 5 (cinci) poziții de
administratori – membri în Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA
SERV S.A.**

Conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată, întreprinderea publică este societatea la care o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul.

Societatea CARPATMONTANA SERV S.A. este societatea la care județul Dâmbovița este acționar majoritar, Consiliul Județean Dâmbovița având calitatea de autoritate publică tutelară pentru aceasta.

Prin Hotărârea Adunării generale a acționarilor nr. 2/08.01.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție pentru 5 poziții de membru în Consiliul de administrație al societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Consiliul Județean Dâmbovița, în calitate de autoritate publică tutelară, a elaborat și publicat proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție, precum și proiectul Scrisorii de așteptări, documente obligatorii aferente procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Prin Anexa la Hotărârea nr. 66/24.02.2025, Consiliul Județean Dâmbovița a aprobat forma finală a Planului de selecție – componenta inițială, pentru 5 (cinci) poziții de administratori – membri în Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița nr. 95/18.03.2025 s-a aprobat forma finală a Scrisorii de așteptări privind Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A. pentru perioada 2025-2029, documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Potrivit prevederilor HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobarea scrisorii de așteptări se face prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Având în vedere cele precizate mai sus, propun spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre pentru completarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 66/24.02.2025 privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială cu Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A. pentru perioada 2025-2029.

PRESEDINTE,
ec. dr. Corneliu ȘTEFAN



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

Serviciul tineret, sport, turism, asociații, fundații, coordonare societăți comerciale

Nr. 117/14.03.2025

RAPORT

pentru completarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 66/24.02.2025 privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială, pentru 5 (cinci) poziții de administratori – membri în Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A..

Conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată, întreprinderea publică este societatea la care o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul.

Societatea CARPATMONTANA SERV S.A. este societatea la care județul Dâmbovița este acționar majoritar, Consiliul Județean Dâmbovița având calitatea de autoritate publică tutelară pentru aceasta.

Prin Hotărârea Adunării generale a acționarilor nr. 2/08.01.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție pentru 5 poziții de membru în Consiliul de administrație al societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Consiliul Județean Dâmbovița, în calitate de autoritate publică tutelară, a elaborat și publicat proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție, precum și proiectul Scrisorii de așteptări, documente obligatorii aferente procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Prin Anexa la Hotărârea nr. 66/24.02.2025, Consiliul Județean Dâmbovița a aprobat forma finală a Planului de selecție – componenta inițială, pentru 5 (cinci) poziții de administratori – membri în Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A.

Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dâmbovița nr. 95/18.03.2025 s-a aprobat forma finală a Scrisorii de așteptări privind Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A. pentru perioada 2025-2029.

Potrivit prevederilor HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobarea scrisorii de așteptări se face prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări constituie documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani. La fundamentarea performanțelor așteptate, cuprinse în scrisoarea de așteptări, s-a utilizat nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzut în anexa la Ordinul AMEPİP nr. 651/2024, publicat în M. Of. nr. 187/04.03.2025.

Având în vedere cele precizate mai sus, propun spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre pentru completarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 66/24.02.2025 privind aprobarea Planului de selecție – componenta inițială cu Scrisoarea de așteptări privind Consiliul de administrație al Societății CARPATMONTANA SERV S.A. pentru perioada 2025-2029.

ȘEF SERVICIU,
dr. Claudiu Mănescu

