



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

**PROIECT
PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ
PENTRU SELECȚIA ȘI NOMINALIZAREA UNUI NUMĂR DE 3
ADMINISTRATORI DIN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL
S.C. PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L.**

**MANDAT
~ 2026-2030 ~**

CUPRINS

Listă de abrevieri -----	3
Definiții -----	4
Baza legală -----	7
Introducere -----	8
SECȚIUNEA I – Scop și domeniu de aplicare -----	10
SECȚIUNEA A-II-A. Principii -----	11
SECȚIUNEA A-III-A. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilități -----	13
SECȚIUNEA A-IV-A. Contractarea expertului independent -----	16
SECȚIUNEA A-V-A. Principalele activități și decizii care trebuie realizate -----	18
SECȚIUNEA A-VI-A. Calendarul procedurii de selecție -----	19
SECȚIUNEA A-VII-A. Aspecte cheie ale procedurii de selecție -----	25
SECȚIUNEA A-VIII-A. Riscurile identificate -----	26
SECȚIUNEA A-IX-A. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor -----	27

Lista de abrevieri

AGA	- Adunarea Generală a Asociaților – Asociat unic – municipiul Constanța al S.C. PATRIMONIUL LITORAL S.R.L.
AMEPIP	- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CSN	- Comisia de selecție și nominalizare
CSC	- Comisia de soluționare a contestațiilor
UAT municipiul Constanța	- Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Constanța
ÎP	- întreprindere publică
cap.	- capitol
alin.	- alineat
art.	- articol
lit.	- litera
pct.	- punct
C. adm.	- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C. civ.	- Codul civil
dec. adm.	- decizie administrativă
HCL	- Hotărârea Consiliului Local
HG	- Hotărâre a Guvernului
L	- Legea
OUG	- Ordonanță de Urgență a Guvernului
R	- Regulament
ROF	- Regulament de Organizare și Funcționare a comisiei de selecție și nominalizare

Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. candidat - persoana fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație/supraveghere;
2. candidat la reînnoirea mandatului - membru al consiliului de administrație/supraveghere în funcție care solicită reînnoirea mandatului de membru în consiliul de administrație/ supraveghere și a cărei activitate a fost evaluată în conformitate cu dispozițiile art. 57 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/ supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
4. componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;
5. componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum 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;
6. compartimentul de guvernare corporativă - structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. consiliul - se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
8. criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;
9. lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;

10. măsurarea performanței - metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
11. misiune - enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
12. obiective - rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică sau autoritatea publică tutelară, exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
13. planul de selecție - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
14. profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
15. profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
16. procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
17. raportul de evaluare - document întocmit, după caz, de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/ asociaților pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare;
18. raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;
19. vacantarea unui post de administrator - încetarea din orice motiv a mandatului unui administrator în funcție înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul consiliului, fără a fi în situația scăderii numărului administratorilor sub minimul legal.
20. experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice - experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale,

aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

Baza legală

- OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.
- Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.
- HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 126/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice.
- Ordin nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice;
- OUG nr. 69/2025 pentru reglementarea unor măsuri în domeniul guvernantei corporative a întreprinderilor publice.
- HCL nr. 527/2024 privind aprobarea înființării societății comerciale cu răspundere limitată PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL cu capital public pentru administrarea, întreținerea și exploatarea Cazinoului Constanța și Galeriile de Artă, obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța.
- Actul constitutiv al societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL.

Introducere

Planul de selecție – componenta inițială este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cât și de actul constitutiv al societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL.

Prin HCL nr. 527/2024 a fost aprobată înființarea societății comerciale cu răspundere limitată PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL cu capital public pentru administrarea, întreținerea și exploatarea Cazinoului Constanța și Galeriele de Artă, obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța.

Prin adresa Secretarului General - Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice și ADI-uri nr. 282499/12.12.2025 a fost transmisă către AMEPIP notificarea nr. 282497/12.12.2025 privind necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a membrilor în consiliul de administrație al SC PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL.

Prin HCL nr. 25/2026 și a Hotărârii AGA SC PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL nr. 1/2026 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație ai societății.

Prin adresa Secretarului General - Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice și ADI-uri nr. 42357/23.02.2026 a fost transmisă către AMEPIP notificarea nr. 42352/23.02.2026 privind declanșarea procedurii de selecție și numire a membrilor în consiliul de administrație al SC PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL.

Potrivit dispozițiilor art. 1 pct. 4 din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice: *„componenta inițială a planului de selecție – document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor”.*

Componenta inițială a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea administratorilor societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, municipiul Constanța, în calitate de autoritate publică tutelară a societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL, elaborează prezentul Plan de selecție – componenta inițială, în cadrul procedurii de selecție pentru desemnarea administratorilor societății.

În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

SECȚIUNEA I – Scop și domeniu de aplicare

1. Componenta inițială a planului de selecție, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate precum și documentele de lucru.

2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției administratorilor societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

3. Societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 alin. (2) pct. b) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice 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 și Codului civil.

4. Societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL este o societate cu răspundere limitată, persoană juridică de drept român constituită cu participare română și își desfășoară activitatea conform prevederilor actului constitutiv și în conformitate cu prevederile legale referitoare la societățile comerciale și guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății astfel cu acestea sunt stabilite prin actul constitutiv.

5. Societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL SRL este înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J2025020525007, CUI 51496511 și are sediul social în municipiul Constanța, strada Ștefan cel Mare nr. 15, județul Constanța.

6. Domeniul principal de activitate al societății este: COD CAEN 91 – Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale.

7. Activitatea principală a societății este: COD CAEN 9122 – Activități ale muzeelor, colecțiilor, siturilor și monumentelor istorice.

8. Asociatul unic al societății este Municipiul Constanța, care deține și calitatea de Autoritate Publică Tutelară.

9. Capitalul social subscris și vărsat în valoare de 10.000 lei, este divizat în 1.000 părți sociale, fiecare în valoare nominală de 10 lei.

10. Asociatul unic este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și asigură politica economică și comercială și va lua toate deciziile care sunt de competența sa, potrivit actului constitutiv.

11. Asociatul unic este reprezentat prin două persoane desemnate de către Consiliul local al municipiului Constanța ca reprezentanți ai autorității administrației publice locale, prin hotărâre.

12. Asociatul unic, prin reprezentanții săi desemnați, va exercita conform legii atribuțiile Adunării Generale a Asociaților.

13. Societatea va fi administrată de un număr de 3 (trei) administratori, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorii numiți vor trebui să îndeplinească toate cerințele de experiență ale administratorilor prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice.

SECȚIUNEA A-II-A. Principii

1. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

2. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

3. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

4. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute de art. 28 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare:

„(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.”

„(2) Consiliul de administrație este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.”

„(3) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.”

„(4) În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.”

„(5¹) Membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), sunt desemnați de autoritatea publică tutelară prin act administrativ și numiți de către adunarea generală a acționarilor. Selecția membrilor consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, prevăzuți la alin. (4), se realizează de către comisia de selecție și nominalizare prevăzută la art. 2 pct. 27, pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.”

„(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.”

„(6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1), (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.”

„(7) Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.”

„(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

SECȚIUNEA A-III-A. Părți responsabile în procedura de selecție – Roluri și responsabilități

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

1. Adunarea Generală a Asociaților (Asociatul unic) – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează administratorii Societății, la propunerea Comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Asociaților, 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 OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

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

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernare corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor Societății în Adunarea Generală a Asociaților, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin Anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociaților;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociaților, după caz, și transmit aceste contracte către AMEPIP;
- publică Anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija Autorității Publice Tutelare, pe prima pagina de internet a societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin

o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în Anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

3. Comisia de selecție și nominalizare înființată și constituită conform prevederilor art. 4⁹ alin. (3) și (4) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 4 alin. 2 din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, din 2 membri 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 conținutului dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Administratorilor;
- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;
- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- 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 acesteia și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor

metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

4. Structura de guvernare corporativă îndeplinește următoarele atribuții în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare pentru care se derulează prezenta Procedură;
- întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul Administratorilor, documente ce fac parte din Planul de selecție. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP;
- acordă sprijin Comisiei de selecție și nominalizare numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/Administratorilor/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor Directoratului;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de prevederile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

5. Candidații îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- depun dosarul de candidatură cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- răspund la solicitările de clarificări emise de CSN;
- depun declarația de intenție în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
- participă la interviul final, la data și ora stabilită de CSN și comunicată în timp util.

SECȚIUNEA A-IV-A. Contractarea expertului independent

1. Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane.

2. Potrivit art. 2 alin. (28) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare: „*expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții:*

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 3 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

c) prin excepție de la prevederile de la lit. a) și b), în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc în mod cumulativ condițiile prevăzute la art. 28 alin. (2), pentru expertul independent este obligatorie prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum 7 clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții, respectiv echipa de proiect să fie formată din cel puțin 5 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;”.

3. Autoritatea publică tutelară a contractat serviciile expertului independent prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, precum și cu prevederile art. 2 alin. (28) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

4. Expertul independent contractat pentru această procedură este societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL cu sediul în București, strada Barbu Văcărescu nr. 47, sector 2, înregistrată la Registrul Comerțului București cu nr. J40/10372/2012, cod fiscal 30645430.

5. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite:

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv tel: 0722.246.356, adresa de email a Primăriei: primarie@primaria-constanta.ro sau, în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CONSTANTA, Bd. Tomis Nr. 51, Constanța, Jud. Constanta.

6. 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.

7. Lista elementelor confidențiale:

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

8. Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- matricea Profilului Consiliului de Administrație
- profilul candidatului ideal
- criteriile de selecție și de evaluare
- grile de punctaj
- plan de interviu
- modele de declarații
- scrisoarea de așteptări
- plan de selecție – componentă inițială - componenta integrală

9. 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.

SECȚIUNEA A-V-A. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

1. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:

- a) Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție;
- b) Aprobarea declanșării procedurii de selecție de către APT și ÎP;
- c) Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- d) APT elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a ÎP;
- e) Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție;
- f) Contractarea serviciilor expertului independent;
- g) Înființarea CSN;
- h) Elaborarea și aprobarea ROF a CSN;
- i) Transmiterea propunerilor de candidați de APT către CSN;
- j) Elaborarea de către APT a profilului consiliului;
- k) Elaborarea de către APT a profilului candidatului;
- l) Elaborarea de către CSN a proiectului componentei integrale a planului de selecție;
- m) Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP;
- n) Aprobarea profilului consiliului, al candidatului și a componentei integrale a planului de selecție.
- o) Publicarea componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP;
- p) Publicarea anunțului de selecție;
- r) Depunerea și analiza dosarelor de candidatură;
- s) Întocmirea de către CSN a listei lungi și a listei scurte de candidați;
- t) Depunerea de către candidați a declarației de intenție;
- u) Organizarea interviului;
- v) Întocmirea de către CSN a listei scurte care cuprinde clasamentul candidaților;
- w) Întocmirea de către CSN a raportului final;
- x) Transmiterea raportului final către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform;
- y) Publicarea raportului final pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP.
- z) Aprobarea de către adunarea generală a acționarilor a raportului final.

SECȚIUNEA A-VI-A. Calendarul procedurii de selecție

Nr. crt.	Etapă procedură selecție	Responsabil	Document	Termen
1.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>art. 3 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Adresă de înaintare+Notificare	minim 6 luni înainte de expirarea mandatului
2.	Aprobarea declanșării procedurii de selecție <i>art. 3 alin. (1) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	HCL	6 luni înainte de expirarea mandatului
		ÎP	HOT. AGA	
3.	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>art. 3 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Adresă de înaintare	2 zile lucrătoare de la data aprobării HCL
			Notificare	
4.	Înființarea și aprobarea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 4 alin (2) lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, art. 4[^]9 alin. (3) și (4) din OUG 109/2011</i>	APT	HCL	5 zile de la declanșarea procedurii de selecție
		Conducătorul APT	Dispoziție	
5.	Contractarea expertului independent <i>Legea nr. 98/2016, art. 6 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Contract prestări servicii	Conform Legii nr. 98/2016
6.	Elaborarea proiectului componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. (1) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Proiect componenta inițială a planului de selecție	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
7.	Elaborarea scrisorii de așteptări și aprobarea acesteia prin act administrativ ca parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 4 alin (1) și (4) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023</i>	APT	Scrisoare de așteptări	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
		ÎP		
		Conducătorul APT	Dispoziție	

8.	Publicarea proiectului componenta inițială a planului de selecție și a scrisorii de așteptări pe pagina de internet <i>art. 5 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Publicarea pe pagina de internet a APT și a ÎP	15 zile de la data declanșării procedurii de selecție
		ÎP		
9.	Consultarea acționarilor și formularea propunerilor de modificare/completare a proiectului componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. (3) și (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Consultare	5 zile de la data publicării proiectului componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet
		Acționari	Propuneri	
10.	Publicarea și motivarea propunerilor de modificare/completare a proiectului componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin (5) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Motivare	5 zile de la data publicării proiectului componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet
11.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptări parte din componenta inițială a planului de selecție <i>art. 5 alin. (6) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	HCL	10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1) – (4) de la art. 5 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
		ÎP	Hot. AGA	
12.	Publicarea componentei inițiale a planului de selecție și a scrisorii de așteptare parte din componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet <i>art. 5 alin. (1) din Anexa 1 la la HG nr. 639/2023 și art. 5 alin. (1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023</i>	APT	Publicarea pe pagina de internet	10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1) – (4) de la art. 5 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
		ÎP		
		AMEPIP		
13.	Elaborarea și aprobarea ROF a CSN <i>art. 9 din Anexa 1 la la HG nr. 639/2023</i>	APT	HCL	După parcurgerea etapelor de la pct. 1-12

14.	Elaborarea profilului consiliului și consultarea acționarilor în vederea formulării propunerilor <i>art. 12 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Profil consiliu	5 zile de la data aprobării componenteii inițiale a planului de selecție
15.	Publicarea profilului consiliului stabilind termenul limită pentru formularea propunerilor <i>art. 12 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Publicarea pe pagina de internet	5 zile de la data aprobării componenteii inițiale a planului de selecție
		ÎP		
		AMEPIP		
16.	Elaborarea proiectului componenteii integrale a planului de selecție incluzând numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară selecția, 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 alin. (1) pct. 5, art. 10 alin. (1) și (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	CSN	Proiect componenta integrală a planului de selecție	10 zile de la aprobarea componenteii inițiale a planului de selecție
17.	Publicarea proiectului componenteii integrale a planului de selecție pe pagina de internet <i>art. 10 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Publicarea pe pagina de internet	10 zile de la aprobarea componenteii inițiale a planului de selecție
		ÎP		
18.	Propuneri de modificare/completare a proiectului componenta integrală a planului de selecție <i>art. 10 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	Acționarii	Propunere	5 zile de la data publicării proiectului componenta integrală a planului de selecție pe pagina de internet

19.	Publicarea și motivarea propunerilor de modificare/completare a proiectului componenta integrală a planului de selecție <i>art. 10 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Motivare	5 zile de la data publicării proiectului componenta integrală a planului de selecție pe pagina de internet
20.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, profilului consiliului și al candidatului <i>art. 10 alin. (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	HCL	15 zile de la elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecție
		ÎP	Hot AGA	
		ÎP		
21.	Elaborarea de către CSN și publicarea anunțului privind selecția administratorilor <i>art. 19 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, art. 29 alin. (4) din OUG nr. 109/2011</i>	APT	Publicarea pe pagina de internet, 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	Cel puțin 30 zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț
		ÎP	Publicarea pe pagina de internet	
		AMEPIP	Publicarea pe pagina de internet	
22.	Depunerea dosarelor <i>art. 20 alin. (1) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	Candidați	Dosare	Până la data limită specificată în anunț
23.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	CSN	Lista lungă (poate fi publicată prin decizia APT)	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere
24.	Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4⁵ alin. (3) din OUG nr. 109/2011</i>	CSN	Adresă	
25.	Informarea în scris a candidaților respinși <i>art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	CSN	Decizie de respingere	Maxim 5 zile de la data adoptării deciziei de respingere
26.	Întocmirea listei scurte <i>art. 21 și art. 22 alin. (1) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	CSN	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor

27.	Informarea candidaților selectați pe lista scurtă <i>art. 22 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	CSN	Adresă	După întocmirea listei scurte
28.	Depunerea declarației de intenție <i>art. 22 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	Candidații incluși în lista scurtă	Declarație de intenție	15 zile de la informarea de către CSN a acestora
29.	Analizarea declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului <i>art. 22 alin. (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	CSN	Matricea profilului candidatului	La termenele stabilite de către CSN
30.	Organizarea interviului <i>art. 22 alin. (5) și (6) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	CSN	Interviu	La termenele stabilite de către CSN
31.	Întocmirea listei scurte și clasamentul candidaților selectați și propuși <i>art. 22 alin. 7 lit. a din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	CSN	Lista scurtă și clasament	După finalizarea interviurilor
32.	Întocmirea raportului final <i>art. 22 alin. (7) lit. c din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	CSN	Raport final	La termenele stabilite de către CSN
33.	Transmiterea raportului final către APT în vederea transmiterii ÎP <i>art. 22 alin. (8) lit. c din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	CSN	Adresă	-
34.	Transmiterea raportului final către AMEPIP în vederea obținerii avizului conform <i>art. 22 alin. (8) lit. a din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i> <i>art. 4⁴ alin. (5) lit. c pct. VIII din OUG nr. 109/2011</i>	CSN	Adresă	3 zile lucrătoare de la data emiterii raportului
35.	Publicarea raportului final pe pagina de internet <i>art. 22 alin. (9) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	Publicarea pe pagina de internet	După emiterea avizului conform
		ÎP		
		AMEPIP		

36.	Numirea administratorilor selectați <i>art. 22 alin. (12) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023</i>	APT	HCL	5 zile lucrătoare de la data comunicării raportului final
		ÎP	Hot AGA	
37.	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii selectați	APT	Contract	cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

Întocmit
Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice și ADI-uri

SECȚIUNEA A-VII-A. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a VI-a trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:

- profilul consiliului este elaborat de către autoritatea publică tutelară;
- profilul candidatului este elaborat de către CSN. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
- termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți.
- termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
- elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. CSN definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
- notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

Referitor la selecția candidaților:

- în vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

SECȚIUNEA A-VIII-A. 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	

SECȚIUNEA A-IX-A. Documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 alin. (2) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare și supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute, dar fără a se limita la acestea, sunt:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțul privind selecția;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesare a fi completate de către candidați.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

**a municipiului Constanța privind selecția și nominalizarea unui număr de
3 administratori din Consiliul de administrație al**

S.C. PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L.

MANDAT

~ 2026-2030 ~

Introducere

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

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

Potrivit dispozițiilor Art. 2 pct. 14 din O.U.G. nr. 109/2011, pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice.

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

Potrivit dispozițiilor Art. 51 alin. (1) lit. i) din O.U.G. nr.109/2011, scrisoarea de așteptări se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație pe pagina proprie de internet, pentru accesul publicului la informații.

Potrivit dispozițiilor Art. 1 din Anexa nr. 1b la H.G. nr.639/2023:

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

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

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

În acest context, Consiliul Local Constanța, cu sediul în România, municipiul Constanța, Bulevardul Tomis nr.51, județul Constanța, România, 900725, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru Societatea PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L., cu sediul social în România, municipiul Constanța, Strada Ștefan cel Mare nr. 15, bloc M1, parter, SPAȚIU COMERCIAL GALERIILE DE ARTĂ, județul Constanța, 900155, CUI RO51496511, înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J2025020525007, a elaborat prezenta scrisoare de așteptări care stabilește așteptările privind performanțele Societății și ale

organelor de administrare și conducere ale acesteia, pentru perioada 2026 – 2030. Acestea ar trebui să fie văzute în contextul în care Autoritatea Publică Tutelară dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței întreprinderilor publice din portofoliul său.

Prezentul document are caracter obligatoriu pentru începerea procedurii de selecție și nominalizare a Membrilor în Consiliul de Administrație al Societatea PATRIMONIULUI CONSTANȚA LITORAL S.R.L. și cuprinde obiectivele Societății, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție și va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

Informații generale privind întreprinderea publică

Societatea PATRIMONIULUI CONSTANȚA LITORAL S.R.L. este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea PATRIMONIULUI CONSTANȚA LITORAL S.R.L.. este organizată ca o societate cu răspundere limitată administrată în sistem unitar.

Datele de identificare:

- Denumire întreprindere publică: Societatea PATRIMONIULUI CONSTANȚA LITORAL S.R.L.
- Cod de Identificare Fiscală este: RO 51496511
- Număr înmatriculare: J2025020525007
- EUID: ROONRC J202502052007
- Sediul social: România, municipiul Constanța, Strada Ștefan cel Mare nr. 15, bloc. M1, parter, SPAȚIU COMERCIAL GALERIILE DE ARTĂ, județul Constanța, 900659.

Capital social vărsat în valoare de 10.000 lei este divizat în 1.000 părți sociale cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.

Asociatul unic al societății este UAT municipiul Constanța, care deține și calitatea de Autoritate Publică Tutelară.

Societatea PATRIMONIULUI CONSTANȚA LITORAL S.R.L. a fost înființată prin H.C.L. nr. 527/2024, modificată prin H.C.L. nr. 66/2025. Scopul înființării societății a fost acela de a administra, întreține și exploata Cazinoului din Constanța și Galeriele de Artă, obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța.

Prin H.C.L. nr. 152/2025 s-a aprobat delegarea gestiunii directe a Serviciului de administrare a unor obiective de investiții de interes cultural din municipiul Constanța către societatea PATRIMONIULUI CONSTANȚA LITORAL S.R.L..

În baza contractului de delegare a gestiunii Serviciului de administrare a unor obiective de investiții de inteeres cultural din municipiul Constanța înregistrat sub nr. 100981/2025 societatea PATRIMONIULUI CONSTANȚA LITORAL S.R.L. administrează următoarele obiective de interes cultural ale municipiului Constanța:

- Cazinoul Constanța, cu sediul în municipiul Constanța, bd. Elisabeta nr. 4;
- Galeria de Artă Fondul Plastic, cu sediul în municipiul Constanța , str. Ștefan cel Mare nr.15, bloc M1, parter.

Domeniul principal de activitate este: COD CAEN 91 - Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale.

Activitatea principală a societății:

COD CAEN 9122 – Activități ale muzeelor, colecțiilor, siturilor și monumentelor istorice

Activități secundare ale societății conform Actului constitutiv al societății (Cod CAEN):

4711 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun

4712 - Comerț cu amănuntul nespecializat, cu vânzare predominantă de produse nealimentare

5611 - Restaurante

5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente

5622 - Alte servicii de alimentație n.c.a.

5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor

5811 - Activități de editare a cărților

5813 - Activități de editare a revistelor și periodicelor

5914 - Proiecția de filme cinematografice

6310 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe

6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

6831 - Servicii de intermediere a tranzacțiilor imobiliare

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

7312 - Servicii de reprezentare media

7330 - Activități în domeniul relațiilor publice și al comunicării

7499 - Alte activități profesionale

8210 - Activități de secretariat și servicii suport

8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

8569 - Activități de servicii suport pentru învățământ

9013 - Alte activități de creație artistică

9020 - Activități de creație și interpretare artistică (spectacole)

9031 - Activități de gestionare a sălilor și amplasamentelor de spectacole

9039 - Alte activități suport pentru creație și interpretare artistică

9112 - Activități ale arhivelor

9121 - Activități ale muzeelor și colecțiilor.

9122 - Activități ale siturilor și monumentelor istorice

9130 - Activități de conservare, restaurare și alte activități suport pentru patrimoniul cultural

9319 - Alte activități sportive n.c.a

9321 - Activități ale parcurilor tematice și de distracții

9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.

9699 - Alte activități de servicii n.c.a.

Societatea este licențiată și autorizată conform legislației în vigoare.

Adunarea Generală a Asociaților este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.

Principalele obiective și direcții de acțiuni ale Societății PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L. sunt:

✓ armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative,

- ✓ amenajări interioare, modernizarea continuă, exploatarea și întreținerea centrelor expoziționale ce fac parte din monumentul istoric Casino Constanța și Galeriile de artă Fondul Plastic,
- ✓ dezvoltarea durabilă a serviciului, promovarea calității și eficienței precum și continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ,
- ✓ creșterea cotei de piață și întărirea poziției pe o piață concurențială prin aplicarea unor tarife competitive și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate de societate, potrivit standardelor de calitate pe care le implementează,
- ✓ realizarea unei profitabilități raționale,
- ✓ eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

Țintele generale de performanță economică și managerială ale Societății PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L. sunt următoarele:

- ✓ creșterea nivelului de implicare a monumentului istoric și a Galeriilor de artă Fondul Plastic în dezvoltarea turismului;
- ✓ creșterea nivelului de pregătirea sectorului turistic legat de valorificarea monumentului istoric Casino Constanța și a Galeriilor de artă Fondul Plastic;
- ✓ dezvoltarea de programe culturale și educaționale prin realizarea de parteneriate cu muzee, instituții și asociații de cultură și universitare din țară; promovarea tuturor evenimentelor desfășurate în cadrul Cazinoului din Constanța precum și în cadrul Galeriilor de artă Fondul Plastic.

Reguli privind selecția membrilor Consiliului de administrație

Potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări ulterioare, se vor respecta următoarele cerințe minime legale obligatorii privind alcătuirea și componența integrală a Consiliului de administrație, astfel:

- Art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr.109/2011 – *„În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.,,*
- Art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.,,*
- Art. 28 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011 – *„În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.,,*
- Art.28 alin.(6) din O.U.G. 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 ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.,,

- Art. 28 alin (7) din O.U.G. nr.109/2011 - *„Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.,,*

- Art. 28 alin (8) din O.U.G. nr.109/2011 - *„Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.,,*

- Art.33 din O.U.G. nr.109/2011 - *„O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.”.*

- Art.34 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 - *„În cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.”.*

- Art.34 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 - *„Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.”.*

- Art.34 alin.(4¹) din O.U.G. nr.109/2011 - *„În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.,,*

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificări și completări ulterioare și a normelor

metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Societatea PATRIMONIULUI CONSTANȚA LITORAL S.R.L. 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 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. 27/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul consiliului de administrație se constituie următoarele comitete:

- ✓ Comitetul de nominalizare și remunerare
- ✓ Comitetul de gestionare a riscurilor
- ✓ Comitetul de audit.

Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Comitetele pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

Societatea PATRIMONIULUI CONSTANȚA LITORAL S.R.L. stabilește prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări ulterioare, se vor respecta următoarele cerințe minime legale obligatorii privind selecția directorilor societății, astfel:

- Art.35 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 – *„În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani..”*

- Art.35 alin.(2) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4)-(7).”*

- Art.35 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.”*

- Art.35 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii..”*
- Art.35 alin.(5) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilesc criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.”*
- Art.35 alin.(8) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.”*
- Art.35 alin.(9) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație sau nu, va fi selectat în conformitate cu prevederile alin. (4)-(7).”*
- Art.35 alin.(10) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Lista directorilor și CV-urile acestora sunt publicate, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a întreprinderii publice, pe întreaga durată a mandatului acestora.”*
- Art.35 alin.(11) din O.U.G. nr.109/2011 – *„În cazul societăților administrate potrivit sistemului dualist, dispozițiile alin. (4)-(9) se aplică în mod corespunzător selecției membrilor directoratului de către consiliul de supraveghere..”*
- Art.35 alin.(12) din O.U.G. nr.109/2011 – *„În activitatea sa, pe durata mandatului, directorul general sau, după caz, președintele directoratului întreprinderii publice poate fi asistat de experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.”*
- Art.35 alin.(13) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Prevederile alin. (12) se aplică, în mod corespunzător, și în situația în care directorul general sau, după caz, președintele directoratului întreprinderii publice este numit, provizoriu, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență.”*
- Art.35 alin.(14) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Prin derogare de la prevederile art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în toate situațiile de la alin. (12) și (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experților, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului directorului general, respectiv al președintelui directoratului întreprinderii publice.”*

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație în conformitate cu dispozițiile

O.U.G. nr.109 din 2011 privind guvernanta corporativă cu modificările și completările ulterioare.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale Societății PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

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

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția Societății PATRIMONIUL CONSTANȚA S.R.L. în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale Societății PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L., definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de administrație și directorii societății, vor avea la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei 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.

Membrii Consiliului de administrație și directorii intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L. să fie tratată de către toți partenerii Societății 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.

1. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal - bugetare pe termen mediu și lung ale statului

Societatea PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L. funcționează în prezent sub autoritatea municipiului Constanța, are personalitate juridică, fiind organizată ca unitate de interes public, pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, ceea ce îi permite să adopte măsuri corespunzătoare pentru buna funcționare a activității în raport cu competențele cu care a fost investită, să manifeste inițiativă și răspundere în realizarea obiectivelor și sarcinilor ce și le asumă, în vederea satisfacerii cu prioritate a nevoilor locuitorilor municipiului Constanța, responsabilitatea autorității publice locale de a asigura un mediu de viață curat, sănătos care să confere siguranță locuitorilor municipiului Constanța, pentru a asigura servicii publice eficiente și de calitate precum și pentru promovarea obiectivelor culturale cu scop turistic ,

Strategia sectorială în domeniul culturii pentru perioada 2014-2020 spune că patrimoniul cultural național are un specific care -l deosebește de altele bunuri culturale și din care trebuie să se țină seama în configurarea oricărui demers strategic: oferta este constituită în principal din sprijin - bunuri, obiecte, iar cererea este esențialmente o cerere de servicii. Acest demers a început prin amenajarea suportului (conservarea și restaurarea sa, punerea sa în valoare etc) și continuă cu servicii de infrastructură de transport, infrastructură turistică specifică și o gamă variată de servicii de acopaniment, adiacente, iar toate

aceste servicii trebuie să satisfacă trebuințe umane diverse într-un mod adecvat, de la cele cognitive, artistice sau estetice până la cele economice.

Societatea are ca obiective:

- Amenajarea interioarelor, modernizarea continua, exploatarea și întreținerea centrelor expoziționale ce fac parte din monumentul istoric și Galeria de artă Fondul Plastic și urmărirea contractelor aferente investițiilor efectuate;
- dezvoltarea de programe locale care să stimuleze interesul față de Casino și față de Galerile de artă Fondul Plastic,
- dezvoltarea de programe comunitare, activități culturale și educaționale ale județului Constanța;
- dezvoltarea turismului prin creșterea nivelului de implicare a Cazinoului din Constanța și a Galeriilor de artă Fondul Plastic și creșterea nivelului de pregătire a sectorului cultural și sfera antreprenorială, în scopul creării unui mediu de afaceri inovativ,
- promovarea prin intermediul instituțiilor și organizațiilor private și publice, turistice, culturale și administrative din județul Constanța,
- revitalizarea patrimoniului cultural prin dezvoltarea și promovarea Cazinoului ca unitate de atracție locală și ca unitate de cultura, iar Galerile de artă – Fondul Plastic ca spațiu de gazduire a expozițiilor personale și colective ale artiștilor din Constanța;
- dezvoltarea economico-socială durabilă a Municipiului Constanța;
- creșterea vizibilității și a calității actului cultural prin participarea artei la spațiul public.

Misiunea și obiectivele Autorității Publice Tutelare

Misiunea declarată a autorității publice tutelare derivată din politica locală din domeniul de activitate în care operează Societatea PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L., poate fi atinsă prin:

- a) adoptarea soluțiilor, cu costuri minime și în concordanță cu prognozele de dezvoltare și demografică a comunității;
- b) promovarea mecanismelor specifice economiei de piață, crearea unui mediu concurențial, stimularea participării capitalului privat și promovarea turismului;
- c) promovarea metodelor moderne de management; promovarea profesionalismului, eticii profesionale și a formării profesionale continue a personalului ce lucrează în cadrul Societății PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L
- d) buna gestiune a resurselor umane;
- e) asigurarea resurselor tehnice necesare pentru prestarea serviciului, cu respectarea indicatorilor de performanță.

Misiunea Societății PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L.

Societatea PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L. având ca obiect principal de activitate administrarea, Cazinoului Constanța și a Galeriilor de artă Fondul Plastic aflat în proprietatea Municipiului Constanța are drept misiune extinderea ariei de deservire și asigurarea unor servicii de calitate prin:

- dezvoltarea capacității tehnice și operaționale,
- comunicarea activă cu clienții, pentru a le înțelege mai bine nevoile și așteptările,
- creșterea operativității și a vitezei de reacție la urgențe și sesizări,
- creșterea gradului de profesionalism al angajaților,
- îmbunătățirea performanței financiare prin minimizarea pierderilor,

- implementarea de tehnologii moderne în scopul protejării mediului înconjurător;
- crearea condițiilor financiare și de finanțare la nivel regional și național pentru transformarea monumentelor istorice în locații pentru evenimente mondene și culturale.

Obiective strategice ale Societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L.

- creșterea productivității muncii,
- creșterea cifrei de afaceri,
- creșterea competitivității și profitabilității societății,
- atragerea de alte venituri financiare,
- atingerea indicatorilor de performanță anuală și creșterea rentabilității,
- reducerea cheltuielilor,
- îmbunătățirea politicii de investiții a societății,
- creșterea rolului culturii în înviorarea economiei;
- revitalizarea patrimoniului cultural;
- creșterea rolului obiectivelor culturale în dezvoltarea societății;
- implementarea de acțiuni educaționale și culturale în scopul cunoașterii rolului Cazinoului din Constanța și a Galeriilor de artă- Fondul Plastic în dezvoltarea localității și în formarea identității culturale.

Obiective specifice ale Societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L.

Pentru realizarea misiunii sale, Societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L. își propune următoarele obiective specifice:

- administrarea Cazinoului Constanța și a Galeriilor de artă Fondul Plastic din municipiul Constanța, precum și repararea, întreținerea acestora, conform legii;
- administrarea clădirilor și terenurilor ce fac obiectul contractului de delegare nr. 100981/2025, conform legii;
- contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații curente la imobilele aflate în administrare;
- utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- întărirea capacității administrative și crearea de mecanisme adecvate pentru derularea activității specifice și colaborarea cu factorii interesați din raza unității;
- identificarea și promovarea de activități alternative generatoare de venituri;
- îmbunătățirea activităților de marketing din cadrul societății prin crearea de mijloace și facilități adecvate;
- inventarierea anuală a bunurilor aparținând Municipiului Constanța conform legii.

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează următorii indicatori de performanță pentru organele de administrare:

1. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Misiunea societății PATRIMONI CONSTANȚA LITORAL S.R.L. este aceea de a asigura prestarea unui serviciu de calitate.

Conducerea societății va asigura crearea unui microclimat propice activității pentru toți salariații societății, dar și 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 care să asigure reducerea costurilor de administrare a Cazinoului Constanța cât și a Galeriilor de Artă – Fondul Plastic concomitent cu creșterea continuă a standardului serviciilor prestate.

Astfel, au fost stabilite următoarele obiective:

→ Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei politici de stabilire a prețurilor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare.
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor.
- Modernizarea bazei materiale a societății, care să permită derularea activităților în limitele eficienței;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului din punctul de vedere al calității
- Orientarea către client
- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.
- Competența profesională
- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.
- Grijă pentru mediu
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

Pe lângă obiectivele societății (eficiența economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională, grija pentru mediu), planul de administrare va include modul de realizare a obiectivelor de performanță respectiv:

Realizarea de activități/acțiuni educaționale și culturale în scopul cunoașterii rolului Cazinoului Constanța și a Galeriilor de artă – Fondul Plastic în dezvoltarea localității și formarea identității culturale;

Creșterea nivelului de implicare a Cazinoului Constanța și a Galeriilor de artă – Fondul Plastic în dezvoltarea turismului ;

Alături de obiectivele de mai sus, se așteaptă îndeplinirea unei serii de criterii de performanță în măsura să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale întreprinderii publice, după cum urmează:

Creșterea cifrei de afaceri ;

Creșterea productivității muncii;

Creșterea ratei profitului net;

Reducerea perioadei de rambursare a datoriilor restante față de indicatorul aprobat;

Reducerea perioadei de recuperare a creanțelor ;

Încadrarea în consumurile specifice de materiale necesare producerii de mixtura asfaltică;

Încadrarea în consumurile specifice de mixtura asfaltică;

Încadrarea în consumurile specifice de vopsea de marcaj;

Mentținerea lichidității generale

Principiile directe privind administrarea societății în intervalul 2026 - 2030, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L..

În conformitate cu dispozițiile art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță financiară obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următoarele:

- a. politica de investiții;
- b. finanțarea;
- c. operațiuni;
- d. rentabilitatea;
- e. rata de distribuție a profitului sub formă de dividende.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează următorii indicatori de performanță pentru organele de administrare:

Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Misiunea societății PATRIMONI CONSTANȚA LITORAL S.R.L. este aceea de a asigura prestarea unui serviciu de calitate.

Conducerea societății va asigura crearea unui microclimat propice activității pentru toți salariații societății, dar și 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 care să asigure reducerea costurilor de administrare a Cazinoului Constanța cât și a Galeriilor de Artă – Fondul Plastic concomitent cu creșterea continuă a standardului serviciilor prestate.

Astfel, au fost stabilite următoarele obiective:

➔ Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei politici de stabilire a prețurilor, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare.
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor.
- Modernizarea bazei materiale a societății, care să permită derularea activităților în limitele eficienței;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client;
- ➔ Îmbunătățirea serviciului din punctul de vedere al calității
- ➔ Orientarea către client

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

→ Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a companiei, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.

→ Grijă pentru mediu

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

Pe lângă obiectivele societății (eficiența economică, modernizarea și îmbunătățirea serviciilor, competența profesională, grija pentru mediu), planul de administrare va include modul de realizare a obiectivelor de performanță respectiv:

Realizarea de activități/acțiuni educaționale și culturale în scopul cunoșterii rolului Cazinoului Constanța și a Galeriilor de artă – Fondul Plastic în dezvoltarea localității și formarea identității culturale;

Creșterea nivelului de implicare a Cazinoului Constanța și a Galeriilor de artă – Fondul Plastic în dezvoltarea turismului ;

Alături de obiectivele de mai sus, se așteaptă îndeplinirea unei serii de criterii de performanță în măsura să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale întreprinderii publice, după cum urmează:

Creșterea cifrei de afaceri ;

Creșterea productivității muncii;

Creșterea ratei profitului net;

Reducerea perioadei de rambursare a datoriilor restante față de indicatorul aprobat;

Reducerea perioadei de recuperare a creanțelor ;

Încadrarea în consumurile specifice de materiale necesare producerii de mixtura asfaltică:

Încadrarea în consumurile specifice de mixtura asfaltică;

Încadrarea în consumurile specifice de vopsea de marcaj;

Mentținerea lichidității generale

Principiile directe privind administrarea societății în intervalul 2026 - 2030, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății PATRIMONIULUI CONSTANȚA LITORAL S.R.L..

În conformitate cu dispozițiile art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următoarele:

- politica de investiții;
- finanțarea;
- operațiuni;
- rentabilitatea;
- rata de distribuție a profitului sub formă de dividende.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.639/2023 Anexa nr.2, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează următorii indicatori de performanță pentru organele de administrare:

INDICATORI FINANCIARI (Anexa nr.2a din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	U M	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative / termen anual
A. ICP FINANCIARI (50%)						
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital (RCC)	%	$RCC = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}}$	10%	
2	Finanțarea	Rata lichidității curente (RLC)	%	$RLC = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$	10%	
3	Operațiuni	Rata de rotație a creanțelor (RRC)	%	$RRC = \frac{\text{Cifra de afaceri neta}}{\frac{\text{Valoare creante (T0)} + \text{Valoare creante (T1)}}{2}}$	10%	
4	Rentabilitate	Rentabilitatea activelor (ROA)	%	$ROA = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}}$	10%	
5	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor (Rdiv)	%	$Rdiv = \frac{\text{Dividende plătite}}{\text{Profit net}}$	10%	

INDICATORI NEFINANCIARI (Anexa nr.2b din H.G. nr.639/2023)

Nr. Crt	Categorie	Indicator	U M	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative / termen anual
B. ICP OPERATIONALI (20%)						
6	Indicatori referitor la clienți	Scorul satisfacției clienților	%	$\text{Scor clienti}_t = \frac{\text{total număr evaluari de 4 și 5}_t}{\text{total număr evaluari}_{t-1}}$	10%	
7	Indicatori referitor la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat (Nh)	%	$Nh = \frac{\text{total număr ore de formare}_t}{\text{total număr angajați}_t}$	10%	

C. ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE (10%)						
8	Indicatori specifici sectorului de activitate				10%	
D. ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ (20%)						
9	Indicatori legați de guvernanță corporativă	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere (Rp)	%	$Rp = \frac{\sum_{t=1}^N \text{numarul participantilor la sedinta}}{\text{Numar total membri} \cdot \text{Numar sedinta}}$	10%	> 95
10	Indicatori legați de guvernanță corporativă	Politici de gestionare riscuri	D A	Politici de gestionare riscuri (DA/NU)	10%	DA
Total					100%	

NOTĂ : ICP FINANCIARI	50% (25-50%)
ICP OPERAȚIONALI	20% (10-25%)
ICP ORIENTAȚI CĂTRE SERVICII PUBLICE	10% (5-25%)
<u>ICP GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</u>	<u>20% (10-25%)</u>
TOTAL	100%

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, favorizând în acest mod atragerea în continuare de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale. Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea Societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L., scopul și obiectivele strategice și de performanță ale operatorului regional, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L., reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al Societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L. și cu prevederile legale specifice.

2. Mențiunea privind încadrarea Societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L. în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol sau serviciu public

Societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L. se încadrează în categoria persoanelor juridice de drept privat și de utilitate publică cu scop lucrativ și patrimonial și este încadrată ca întreprindere publică cu scop comercial.

Prevederile legislative aplicabile societății sunt:

LEGISLAȚIE ROMÂNĂ

- Legea nr.31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023
- Hotărârea de Guvern nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice
- Ordonanța nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare.

3. Obiectul obligației și angajamentul autorității publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației

Nu este cazul, deoarece Societatea PATRIMONIU CONSTANȚA S.R.L. este încadrată ca întreprindere publică cu scop comercial.

4. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă Societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L.

Potrivit O.G. nr.64/ 30.08.2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, destinațiile repartizării profitului sunt:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

Conform Actului Constitutiv al societății, Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății. În acest sens, Consiliul de Administrație avizează anual proiectele de bugete de venituri și cheltuieli (inclusiv sursele de finanțare a investițiilor, respectiv cheltuielile privind investițiile) și aprobă programele de investiții precum și situațiile financiare anuale.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca planul de investiții să conducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din acesta.

Prin bugetele de venituri și cheltuieli anuale, Societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L. prevede asigurarea unor surse de finanțare a investițiilor, precum și realizarea de cheltuieli privind investițiile, după cum urmează:

- Sursele proprii de finanțare (amortizări, repartizări din profit) ;
- - Credite.

Raportat la sursele de finanțare a investițiilor, societatea asigură realizarea unor cheltuieli privind investițiile, constând în principal în:

- Investiții proprii (investiții privind îmbunătățirea condițiilor de activitate - dotarea cu mijloace de producție specifice domeniului de activitate)

6. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L. ,autoritatea publică tutelară și asociați se va face conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023 și a prevederilor Actului constitutiv al Societății.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, acționari și întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare și Planul de management și în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

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

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

În aplicarea bunelor practice de guvernanta corporativă, Planul de administrare va fi publicat pe pagina de internet a societății. De asemenea, administratorii societății trebuie să asigure transparența activității prin publicarea pe pagina de internet a acesteia, la termenele prevăzute, a tuturor informațiilor publice stabilite de cadrul legal aplicabil.

În vederea asigurării în timp optim a unei comunicări eficiente cu autoritatea publică tutelară cu privire la direcțiile strategice ale societății sau la evaluarea

acesteia, autoritatea se așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație să colaboreze îndeaproape și să transmită documentele de raportare în termenele prevăzute de lege și de actele administrative emise de către autoritate, precum și oricare alte informații sau analize pe care autoritatea publică tutelară le solicită.

Totodată, în situația constatării oricăror nereguli sau abateri de la îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți în anexele la contract ale noilor administratori, autoritatea publică tutelară trebuie notificată în cel mai scurt timp.

7. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de Societatea PATRIMONIU CONSTANȚA S.R.L.

Pentru asigurarea calității serviciilor prestate de Societatea PATRIMONIU CONSTANȚA LITORAL S.R.L. va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate și va urmări în permanență îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat implementat deja în societate. De asemenea societatea urmărește realizarea obiectivelor de performanță și strategice în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor și așteptărilor clienților, prin:

- setarea unor obiective concrete de calitate pentru directorul societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii;
- identificarea proceselor cheie de management, de adăugare de valoare, de asigurare de resurse, de suport și de calitate, respectiv, de identificare a nevoilor de îmbunătățire.

Managementul societății trebuie să fie implicat direct în menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității și îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia, asigurându-se că au fost stabilite politica în domeniul calității, obiectivele calității și menținerea resurselor necesare perfecționării sistemului de management al calității.

8. Așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile administratorilor și directorilor în domeniul eticii, al integrității și al guvernancei corporative sunt cele prevăzute de Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, Actul Constitutiv al societății, Contractele de Mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

1. Etica managerială: administratorii societății și directorii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care afectează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii și directorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor executivi și neexecutivi și 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 și directorii vor face toate

diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi și neexecutivi și directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; managerilor și administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o au;
4. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia administratorul sau directorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia administratorul sau directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile administratorilor și a directorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. Confidențialitatea: principiu conform căruia administratorul/directorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privința guvernării corporative, asociații și autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de îmbunătățire a sistemului informatic integrat.

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

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

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

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuieste periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

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

remedierii deficiențelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administrație și comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică și conformitate și a unui sistem de guvernare adecvat, a promovării valorilor și principiilor care asigură o bună conduită în relație cu toate părțile interesate și păstrarea unei bune reputații pe piață, managerii și membrii Consiliului de administrație vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerințe:

- deținerea de competență și experiență profesională, precum și o bună reputație și integritate pe tot parcursul deținerii funcției;
- asigurarea cerințelor guvernantei corporative: structura organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum și a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare și de transmitere a informațiilor;
- menținerea standardelor etice și profesionale pentru a asigura un comportament profesional și responsabil la nivelul entității reglementate în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerințelor de competență și onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menținerea nivelului de competență relevant în matricea de competențe a Consiliului de Administrație la momentul nominalizării, relevant în evaluarea anuală a nivelului de competență individuală a membrilor consiliului de administrație;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea cu profesionalism a legislației specifice societății, strategia și politicile societății, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile și convențiile care reglementează activitatea;
- nedepășirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și ulterioare, în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent și alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităților;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanență că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele societății și să se asigure că procedurile și controalele implementate la nivelul societății sunt adecvate pentru identificarea, raportarea și gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale și potențiale).

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și pentru stabilirea și revizuirea principiilor cadrului de administrare a activității și a valorilor corporative ale instituției, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică și conduită, iar de la directori se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

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

Consiliul de Administrație al companiei este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea societății, autoritatea publică tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a

întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări ulterioare și Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

9. Evaluarea mediului de afaceri în care operează Societatea PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L., a riscurilor la care este supusă și a acțiunilor deja efectuate la nivel de întreprindere publică în vederea diminuării riscurilor și atingerii obiectivelor

Societatea PTRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L. operează ca întreprindere publică într-o economie de piață liberă a serviciilor. Societatea administrează și valorifică în baza unui contract de administrare a Cazinoului Constanța și a Galeriilor de artă Fondul Plastic ce aparțin Municipiului Constanța

Autoritatea publică tutelară consideră că impactul negativ al riscurilor asupra activității societății, precum și asupra rezultatelor economico- financiare poate fi evitat prin asigurarea unei optimizări eficiente a managementului riscurilor identificate.

Monitorizarea permanentă a principalilor indicatori de risc cu privire la activitatea societății pot reduce gradul de expunere la efectele unor riscuri inerente de natură economico- financiară, comercială, juridică, operațională.

10. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital și reducerile de cheltuieli

a) Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital

Administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual, autorității publice tutelare și acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale Societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății.

Administratorii pot aproba, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociaților, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la cheltuielile de capital sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului.

b) Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și directorii, trebuie să urmărească ca societatea să nu înregistreze plăți restante, pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalități și majorări de întârziere în sarcina societății.

De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local.

Consiliul de administrație, prin administratorii săi și prin directori, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție.

Angajarea oricăror cheltuieli de către societate trebuie să respecte principiile: eficienței, eficacității și economicității.

În acest sens, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la reducerea cheltuielilor sunt:

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

11. Dispoziții finale

Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări se publică, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform dispozițiilor art. 5 din anexa nr. 1 la HG nr.639/2023:

- pe pagina de internet a autorității publice tutelare – Municipiul Constanța
- pe pagina de internet a întreprinderii publice, Societatea PATRIMONIUL CONSTANȚA LITORAL S.R.L.
- pe pagina de internet a AMEPIP,

Pe baza scrisorii de așteptări, candidații aflați pe lista scurtă și administratorii care solicită reînnoirea mandatului redactează declarația de intenție/ autoritatea publică tutelară, după caz.