Componenta Integrală a Planului de Selecție
pentru desemnarea unui Administrator Neexecutiv în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli
Nr. 738 din 23.09. 2026

ROMÂNIA
jud. BISTRIȚA-NĂSĂUD com. ROMULI
CONSILIUL LOCAL

Întocmit:
Comisia de selecție și nominalizare:
Doamna Mureșan Elena-Viorica –Președinte
Domnul Sărmaș Adrian-Dinu –Membru
Pașca Ramona Claudia – Expert independent

Cuprins:

Preambul

Secțiunea I. Cerințe contextuale
Secțiunea II. Etapele și calendarul procedurii de selecție a administratorilor
Secțiunea III. Desfășurarea Procedurii de selecție
Secțiunea IV. Documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate
Secțiunea V. Lista persoanelor de contact pentru informații și detalii suplimentare
Secțiunea VI. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale
Secțiunea VII. Lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri,
Secțiunea VIII. Declarații necesar a fi completate de către candidați

Anexe Componenta Integrală

Anexa 1- Componenta Inițială
Anexa 2 – Scrisoare de Așteptări
Anexa 3 - Calendarul procedurii de selecție
Anexa 4 - Profilul Consiliului de Administrație
Anexa 5 - Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale
Anexa 6 - Modul de acordare a punctajului
Anexa 7 - Profilul Candidatului
Anexa 8 - Anunț selecție
Anexa 9 – Evaluarea administrativă a dosarelor de candidatură
Anexa 10 - Plan de interviu
Anexa 11 - Proiectul contractului de mandat
Anexa 12 – Formulare necesare a fi depuse de către candidați

Preambul

Întreprinderile publice sunt organizații economice deținute integral sau parțial de stat, care desfășoară activități comerciale, industriale sau de servicii în interes public. Ele funcționează în sectoare strategice precum energie, transport, apă-canal, sănătate, educație, telecomunicații sau protecția mediului. Întreprinderile publice ocupă un rol strategic în economie și societate, iar așteptările de la acestea reflectă nu doar nevoia de eficiență, ci și responsabilitatea față de interesul public. Spre deosebire de companiile private, care sunt orientate în principal spre profit, întreprinderile publice trebuie să livreze valoare publică, să fie responsabile, transparente și echitabile în raport cu cetățenii și bugetul de stat.

La data de 28 iulie 2023 a fost publicată în Monitorul Oficial al României cu nr.697, Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actul normativ reprezentând un pas important înspre profesionalizarea și transparentizarea sistemului de guvernanță în companiile și întreprinderile publice din România. Regulile introduse - de la selecție și evaluare până la componenta salarială variabilă sunt menite să asigure o mai bună performanță, responsabilitate și predictibilitate în managementul public.

Hotărârea Guvernului nr.639/2023 reprezintă o actualizare a cadrului de guvernanță corporativă propus prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 și consolidat prin Legea nr 111/2016 și modificată în 2023 prin Legea nr.187/2023. Această hotărâre vine în completarea și adaptarea normelor de selecție și remunerație în întreprinderile publice fiind un mecanism clar și transparent pentru desemnarea managerilor publici, stabilind reguli obiective pentru intrarea în conducerea acestor entități.

Potrivit prevederilor art.3 alin.(1) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra părților sociale, deținute în întreprinderea publică, prin organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice.

Procedura de selecție a administratorilor întreprinderilor publice se desfășoară în baza unui plan de selecție, care 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 administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către Autoritatea Publică Tutelară, în termen de 15 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.
Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalismul administratorilor potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Componenta integrală a planului de selecție este un document de lucru, întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care conține, dar fără a se limita la aceasta, următoarele elemente:

- etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate,

respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
- anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
- dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
- lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaţilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- scrisoarea de aşteptări;
- cerinţele contextuale;
- profilul consiliului;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecţie;
- modul de acordare a punctajului;
- documente referitoare la declaraţia de intenţie;
- plan de interviu;
- proiectul contractului de mandat;
- declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Procedura de selecție pentru selecția candidaților în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli este elaborată în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 si H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativa a întreprinderilor publice și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.
Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparența și profesionalizarea consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, potrivit standardelor de guvernanță corporativă, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prin HCL 56 din 14.10.2026 Consiliul Local al Comunei Romuli în calitate de Autoritate Publica Tutelară, a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli. În acest sens, Autoritatea Publica Tutelară a elaborat componenta inițială a Planului de Selecție, iar Comisia de Selecție a elaborat prezenta componenta integrală a Planului de Selecție pe care o propune autorității publice tutelare — spre informare.

În acest sens, Autoritatea Publică Tutelară propune ca din componența Consiliului de Administrație să facă parte:
- doi administratori desemnați de către Autoritatea Publică Tutelară
- un administrator neexecutiv

Membrii Consiliului de Administrație se numesc de către Autoritatea Publică Tutelară, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare. Selecția reprezentantului Autorității Publice Tutelare desemnat din cadrul categoriei funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții se realizează de către Comisia de Selecție și Nominalizare pe baza unei proceduri proprii prevăzute de normele metodologice de aplicare a OUG 109/2011 cu modificările ulterioare, similară cu procedura de selecție a administratorilor neexecutivi.

Prezentul document, reprezintă Componenta integrală realizată de CSN pentru un post de Administrator Neexecutiv, procedura de selecție pentru administratorii desemnați de către Autoritatea Publică Tutelară fiind prezentată într-un document separat.

Dacă în implementarea proiectului se constată necesitatea de a modifica planificarea activităților procesului de recrutare și selecție, Comisia de Selecție va elabora și publica noi versiuni, la zi, ale planului de selecție.

Secțiunea I. Cerințe contextuale

Cerințele contextuale reprezintă ansamblul de condiţii şi circumstanţe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor şi mecanismelor de guvernanţă corporativă. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile organizaţiei şi de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanţă corporativă, contextul legislativ şi poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecţia membrilor consiliului de administraţie/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului şi al candidatului, elemente componente ale planului de selecţie.

Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. a fost înființat în forma sa actuală de regie autonomă la data de 9 aprilie 2009, prin Hotărârea Consiliului Local Romuli nr. 16. Înregistrarea oficială în Registrul Comerțului a fost finalizată pe 22 aprilie 2009. Înainte de reorganizarea din 2009 ca regie publică autonomă de interes local, structura a funcționat ca un simplu serviciu public de silvicultură aflat direct în subordinea Consiliului Local Romuli.

Conform prevederilor art.VIII alin.(1) și (1^1) din Legea nr.187/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice: Componenţa consiliului de administraţie ori, după caz, a consiliului de supraveghere şi directoratului este supusă legislaţiei în vigoare aplicabile la data constituirii consiliului de administraţie sau de supraveghere sau directoratului. În situaţia încetării din orice motiv a mandatului unui membru din consiliul de administraţie, din consiliul de supraveghere, din directorat, procedura de selecţie se desfăşoară cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În această situaţie planul de selecţie întocmit la data organizării procedurii de selecţie a consiliului în funcţie urmează a fi actualizat potrivit prevederilor legale în vigoare.
De asemenea, conform prevederilor art.IX alin.(2) din actul normativ de mai sus, Contractele de mandat ale membrilor consiliului de administraţie şi directorilor, inclusiv ale administratorilor provizorii şi directorilor provizorii, respectiv ale membrilor consiliului de supraveghere şi directoratului rămân supuse legislaţiei în vigoare la data încheierii acestora, dispoziţiile art.VII aplicându-se în mod corespunzător. Pentru mandatul acordat în perioada 2026-2029, numărul administratorilor va fi de 3 dintre care cel mult unul poate fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, în conformitate cu prevederile art.28 alin.(6^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011.

În redactarea Profilului Consiliului de Administrație s-a urmărit corelarea acestuia cu următoarele aspecte principale:

a) analiza cerințelor contextuale, prin care se definesc nevoile specifice entității;
b) scrisoarea de așteptări, documentul emis de autoritatea publică tutelară;
c) strategia regiei autonome, care trebuie să fie ferm aliniată cu obiectivele sectoriale și cu prioritățile autorității tutelare, creând cadrul necesar pentru selectarea unui consiliu profesionist, capabil să conducă entitatea în direcția performanței, integrității și dezvoltării durabile;
d) strategia la nivel național - Strategia Națională pentru Păduri 2030 (SNP30) a fost adoptată prin Hotărârea Guvernului nr. 1227/2022, SNP30 stabilește direcțiile strategice până în 2030.

Secțiunea II. Etapele și calendarul procedurii de selecție a administratorilor

Procesul de selecție al Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli este

reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 cu scopul asigurării transparenței profesionalismului și integrității în conducerea acestei întreprinderi și cuprinde următoarele etape:

Principalele etape ale procedurii de selecție sunt:

1. înființarea Comisiei de selecție și nominalizare a și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;
2. contractarea expertului independent, specializat în recrutarea resurselor umane;
3. declanșarea procedurii de selecție;
4. elaborarea, aprobarea și publicarea componentei inițiale a planului de selecție;
5. elaborarea și publicarea profilului consiliului;
6. elaborarea și aprobarea profilului candidatului;
7. elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție;
8. publicarea anunțului de selecție, depunerea dosarelor, lista lungă;
9. analiza dosarelor de candidatură, lista scurtă;
10. depunerea declarațiilor de intenție;
11. evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final;
12. comunicarea rezultatelor procedurii de selecție;
13. numirea administratorilor.

1. **Înființarea Comisiei de selecție și nominalizare a și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia**

Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului sau președintelui consiliului județean, după caz, și se compune din:

- 2 membri desemnați de conducătorul Autorității Publice Tutelare;
- un expert independent, selectat de Autoritatea Publică Tutelară.

Comisia de Selecție și Nominalizare are următoarele atribuții principale:

- desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Conform art.7 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Comisia de selecție și nominalizare se înființează prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, conform prevederilor art.4^9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 și ale art.3-6 din prezentele norme metodologice.

Președintele comisiei de selecție și nominalizare este desemnat dintre reprezentanții autorității publice tutelare.
Autoritatea Publică Tutelară asigură secretariatul comisiei de Selecție și Nominalizare.

De asemenea, potrivit prevederilor art.8 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește atribuțiile principale prevăzute la art.4^9 alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP.
Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare se elaborează și se aprobă de către autoritatea publică tutelară, pe baza regulamentului - cadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.
Astfel, prin Ordinul nr.126/2024 al Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice s-a aprobat Regulamentul-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.

În baza prevederilor legale mai sus enunțate, prin Nr.22 din 25.03.2026 a fost constituită Comisia de Selecție și Nominalizare a membrilor Consiliului de administrație a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli în următoarea componență:

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) este formată din:
a) D-na Mureșan Elena-Viorica – Expert I superior, Presedinte, membru desemnat de Autoritatea Publică Tutelară;
b) Dl Sărmaș Adrian-Dinu – Expert I superior, membru desemnat de Autoritatea Publică Tutelară;
c) D-na Pașca Ramona Claudia – expert independent.
Membrii supleanți în Comisia de selecție și nominalizare (CSN) pentru derularea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli:
a) Dl Moțiu Cornel, Consilier I asistent – membru supleant;
b) D-na Bob Veronica, Consilier I – membru supleant:
Secretariatul CSN va fi asigurat de domnul Moț Dan-Filip Consilier I principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Romuli.

2. Contractarea expertului independent, specializat în recrutarea resurselor umane

În acord cu prevederile art.4^9 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, comuna Romuli, în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli a inițiat procedura de contractare a unui expert independent, specializat și autorizat în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, în vederea selecției candidaților pentru un post de administrator al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli. Expertul independent sprijină Comisia de Selecție și Nominalizare în elaborarea profilului administratorului, anunțarea procesului, selecția și evaluarea candidaților.

După parcurgerea etapelor prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Telciu a contractat serviciile operatorului Pașca Ramona-Claudia Cabinet Individual Psihologie, cu sediul în municipiul Bistrița, strada Liviu Rebreanu nr. 32, CIF 28561283. Astfel, a fost notificat operatorul economic și a fost încheiat Contractul de servicii nr. 288 din 18.03.2026.

3. Declanșarea procedurii de selecție

Potrivit prevederilor art.3 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, coroborat cu prevederile art.3 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Autoritatea Publică Tutelară notifică Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice, cu privire la necesitatea declanşării procedurii de selecţie şi numire a administratorilor şi directorilor, precum şi a revocării acestora.
În temeiul dispozițiilor legale mai sus menționate, și ținând cont că Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli nu a avut consiliul de administrație, s-a impus declanșarea procedurii de selecție a membrilor în Consiliul de administrație al întreprinderii publice, pentru un nou mandat.
Ca urmare, prin adresa nr. 1.035 din 09.10.2026, APT a formulat și transmis către AMEPIP notificarea privind necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4. Elaborarea, aprobarea și publicarea componentei inițiale a planului de selecție

Conform prevederilor art.5 alin.(1),(6) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, autoritatea publică tutelară elaborează şi publică componenta iniţială a planului de selecţie pe pagina de internet proprie şi a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie.
Componenta iniţială a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5 alin.(1)-(4) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, în termen de 15 zile.

Potrivit art.1 pct.4 din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, componenta iniţială a planului de selecţie este un document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documente ce trebuie depuse până la numirea administratorilor. Componenta inițială se regăsește în **Anexa nr. 1** la prezenta componentă integrală.

De asemenea, potrivit prevederilor art.5 alin.(6) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, coroborate cu prevederile art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la normele metodologice aprobate prin același act normativ, Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție. Documentul se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

În acord cu cele de mai sus, prin HCL NR. 53 din 28.09.2026 a fost aprobată Componenta inițială a Planului de selecție pentru posturile de administratori ai Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli, care a cuprins și Scrisoarea de Așteptări.

Scrisoarea de așteptări reprezintă documentul de lucru prin care Autoritatea Publică Tutelară, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de 4 ani de la data semnării contractelor de mandat, făcând parte din Planul de selecție - componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări are rolul unui document de lucru în scopul ghidării candidatului pentru funcția de administrator, selectat și înscris în Lista scurtă pentru întocmirea Declarației de intenție și ulterior de ghid al administratorului în redactarea Planului de administrare.

Conform prevederilor art. 6 din Anexa nr.1b la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Scrisoarea de așteptări cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) sinteza strategiei guvernamentale şi/sau, după caz, locale în domeniul în care acţionează întreprinderea publică, inclusiv obiectivele sectoriale şi fiscal-bugetare pe termen mediu şi lung ale statului;

b) viziunea autorităţii publice tutelare şi a acţionarilor, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică;

c) menţiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public;

d) în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc obligaţii de serviciu public se clarifică obiectul obligaţiei şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei;

e) aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;

f) aşteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice;

g) aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor, după caz, cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice;

h) aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor, după caz, privind calitatea şi siguranţa serviciilor şi produselor oferite de întreprinderea publică;

i) aşteptări în domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative.

Scrisoarea de așteptări elaborată de Consiliul Local Romuli, în calitate de autoritate publică tutelară, în procedura de selecție a administratorilor Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli a fost întocmită în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi reprezintă deziderateле Autorității publice tutelare pentru perioada 2026-2030.

Scrisoarea de așteptări elaborată de Consiliul Local Romuli, în calitate de autoritate publică tutelară, în procedura de selecție a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli a fost aprobată prin Hotărârea 53 din 28.09.2026 și se regăsește în **Anexa nr. 2** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

Calendarul procedurii de selecție a Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A., cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare și părțile implicate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de

Comunal Romuli R.A., cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare și părțile implicate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011, Hotărârii Guvernului nr.639/2023 și ale Ordinului Președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice 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.
Data de începere a procedurii de selecție a Consiliului de Administrație Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli este 09.10.2025.
Calendarul procedurii de selecție a Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli face parte din Componenta inițială a Planului de selecție și este prevăzut în **Anexa nr. 3** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

5. Elaborarea și publicarea profilului Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație este elaborat în scopul realizării procedurii de selecție a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli pentru un mandat de 4 ani și cuprinde și Matricea profilului Consiliului care conferă o expresie a capacităților pe care Consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv.

Potrivit prevederilor art.1 pct.15 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, 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.

De asemenea, conform prevederilor art.12 din hotărârea mai sus menționată, fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul Consiliului. Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta de adunarea generală a asociaților, după caz.

În conformitate cu prevederile art.13 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Profilul consiliului (administratorilor) se bazează pe următoarele componente:
- analiza cerințelor contextuale;
- scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:
- definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Profilul Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli este prevăzut în **Anexa nr. 4** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

7. Criteriile de selecție

Profilul administratorilor diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile

de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza **Matricei administratorilor** parte integrantă a Profilului Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli Criteriile obligatorii care vor fi folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

A. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate

• Cunoştinţe despre sectorul silvic unde este amplasat fondul forestier administrat de Regia Autonomă

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică

- Viziune strategică
- Competenţa financiară
- Competenţa de gestionare a riscului
- Capacitatea de atragere a investiţiilor

3. Competențe de guvernanță corporativă

• Guvernanța întreprinderilor publice
• Luarea deciziei
• Monitorizarea performanței
4. Competenţe sociale şi personale
• Trăsături comportamentale
• Planificare
5. Experienţă pe plan local şi internaţional
• Experienţă locală
• Experienţă internaţională

B. Trăsături

1. Reputație personală și profesională
2. Integritate
3. Independență
4. Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală
6. Capacitate de relaționare

C. Alte criterii

1. Aliniere declarație de intenție cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
2. Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal;
3. Alte competenţe şi restricţii specifice
   - Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani
4. Condiţii prescriptive şi proscriptive

- Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
- Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
- Să fie apt de muncă;
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011
- Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;

- Nu este funcționar public sau altă categorie de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Este administrator neexecutiv și independent;
- Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României pentru administratorii independenți;
- Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor;
- Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
- Să nu existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise in art.4 lit.a)-i) din OUG nr.109/2011;
- Are/ nu are expunere politică;
- Studii superioare finalizate în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al societății;
- Experienţă de minimum 7 ani în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al societății;
- Să depună CV format Europass;
- Să depună scrisoare de intenție;
- Să depună declarația de Interese;
- Să depună declarația de intenție (după publicarea listei scurte).

Evaluarea candidaților se va face prin următoarele metode:
- Evaluarea dosarelor de candidatură;
- Analiza Declarației de Intenție;
- Interviu.

Criteriile de selecție și Matricea Consiliului de Administrație sunt prevăzute în **Anexa nr. 5** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecție.

8. Modul de acordare a punctajului

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilitații unui candidat la poziția de Administrator de a demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "novice" la "expert".

Rating criterii 1-5, respectiv 8-13

1. Competențe specifice sectorului de activitate

• Cunoştinţe despre sectorul silvic unde este amplasat fondul forestier administrat de Regia Autonomă

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică
• Viziune strategică
• Competenţa financiară
• Competenţa de gestionare a riscului
• Capacitatea de atragere a investiţiilor
3. Competențe de guvernanţă corporativă
• Guvernanța întreprinderilor publice
• Luarea deciziei
• Monitorizarea performanței
4. Competenţe sociale şi personale
• Trăsături comportamentale
• Planificare
5. Experienţă pe plan local şi internaţional

- Experienţă locală
- Experienţă internaţională

6. Reputație personală și profesională
7. Integritate
8. Independență
9. Expunere politică
10. Abilități de comunicare interpersonală
11. Capacitate de relaționare

Evaluarea se va face acordând un punctaj de la 1 la 5, astfel:

Scor	Nivel de competență	Descriere
DA/NU		Îndeplinește sau nu cerința
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. • Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de aceasta competență; • Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul societătii curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. • Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior; • Sunteți capabil/ă să interactionați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteti cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administratie și/sau societăți; • Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, societatea și/sau societățole din afară.

Rating criteriu 7.1

- Experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani;

Evaluarea se va face acordând un scor de 1 sau 0, după cum urmează:

Scor	Descriere
1	Dovedește experiența/calificarea

0	Nu dovedește experiența/calificarea

Criteriul - Independenţă: Candidatul deţine statutul de independenţă, aşa cum este definit de către art. 138^2 alin.2) din Legea 31/1990.

Grilă de evaluare

1	Major	Nu respectă condiţia de independenţă în sensul art. 138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5	Minor	Respectă condiţia de independenţă în sensul art. 138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Aliniere declaraţie de intenţie cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor

Declaraţia de intenţie prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziţiei pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului, şi cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la aşteptările acţionarilor;

b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia;

c) legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.

Declaraţia de intenţie poate să conţină şi următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

a) exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări, precum şi exemple de indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei, adiţional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuţi de art. 47 alin.(2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru acest criteriu se va folosi o grilă de punctaj de la 1 la 10, astfel:

1-3	Intenția exprimată nu se aliniază deloc cu scrisoarea de așteptări a asociaților
4-5	Intenția exprimată se aliniază în mică măsură cu scrisoarea de așteptari a asociaților
6	Intenția exprimată se aliniază oarecum cu scrisoarea de așteptari a asociaților
7-8	Intenția exprimată se aliniază în mare masură cu scrisoarea de așteptări a asociaților
9-10	Intenția exprimată se aliniază complet cu scrisoarea de așteptări a asociaților

Rating criteriu 16-32

Scor	Descriere
1	Îndeplinește criteriul
0	Nu îndeplinește criteriul

În cazul în care există criterii la care nu se aplică un punctaj (exemplu: Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal, Criteriu de gen) se va nota NA - Nu se aplică.

Modul de acordare a punctajului este prevăzut în **Anexa nr. 6** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecţie.

9. Elaborarea şi aprobarea profilului candidatului

Pentru mandatul acordat în perioada 2026-2030, numărul administratorilor va fi de 3 (trei).

Profilul candidatului este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 09/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr.1 din normele

metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) **descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;**

Profilul candidatului trebuie să aibă în vedere următoarele **cerințe contextuale** ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului regiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care acestea se confruntă, să înțeleagă factorii politici, economici, sociali, tehnologici, de mediu și legali care pot influența performanța regiei;

2. să înțeleagă care sunt provocările cu care se confruntă regiea, ariile sale strategice de activitate, obiectivele și practicile manageriale, resursele companiei, să identifice soluțiile care răspund în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice, sociale și juridice cu care se confruntă regiea;

3. să aibă capacitatea să identifice care sunt avantajele și dezavantajele interne pe care le are regia, oportunitățile care pot fi exploatate în avantajul regiei și factorii externi care pot avea un impact negativ asupra regiei;

3. să aibă abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara regiei;

5. să reușească prin măsurile și acțiunile întreprinse să atingă obiectivele strategice propuse;

6. să aibă capacitatea de a crea o cultură organizațională bazată valori precum transparență, încredere, comunicare deschisă, respect și colaborare, pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

7. să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al regiei, care se bazează pe următoarele elemente fundamentale:

- îmbunătățirea eficienței actului de administrare a regiei autonome
- creșterea profitabilității regiei autonome

b) descrierea criteriilor de selecție.

Profilul administratorilor diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

Criteriile obligatorii care vor fi folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate

- Cunoștințe despre domeniul de activitate al regiei autonome

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- Viziune strategică
- Competența financiară
- Competența de gestionare a riscului
- Capacitatea de atragere a investițiilor

3. Competențe de guvernanță corporativă

- Guvernanța întreprinderilor publice
- Luarea deciziei
- Monitorizarea performanței

4. Competențe sociale și personale

- Trăsături comportamentale

- Planificare

5. Experienţă pe plan local şi internaţional
- Experienţă locală
- Experienţă internaţională

B. Trăsături

1. Reputaţie personală şi profesională
2. Integritate
3. Independenţă
4. Expunere politică
5. Abilităţi de comunicare interpersonală
6. Capacitate de relaţionare

C. Alte criterii

1. Aliniere declaraţie de intenţie cu scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare
2. Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal
3. Alte competenţe şi restricţii specifice pentru membrii consiliului de administraţie
   - studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani

4. Condiţii prescriptive şi proscriptive
   - Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
   - Să nu aibă înscrieri în cazierul fiscal;
   - Să fie apt de muncă;
   - Să nu fi fost destituit dintr-o funcţie publică şi/sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
   - Să nu fi fost revocat din funcţia de administrator din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanţă stabiliţi prin contractele de mandat, în aplicarea dispoziţiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011
   - Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenţa sau imparţialitatea deciziilor;
   - Nu este funcţionar public sau altă categorie de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
   - Este administrator neexecutiv şi independent;
   - Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României pentru administratorii independenţi;
   - Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influenţe nejustificate din exteriorul entităţii, situaţii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparţialitatea deciziilor;
   - Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputaţie sau comportamentul profesional;
   - Să nu existe incompatibilităţi între funcţia evaluată şi situaţiile descrise in art.4 lit.a)-i) din OUG nr.109/2011;
   - Are/ nu are expunere politică;
   - Studii superioare finalizate în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al regiei;
   - Să depună CV format Europass;
   - Să depună scrisoare de intenţie;
   - Să depună Declaraţia de Interese;
   - Să depună declaraţia de intenţie (după publicarea listei scurte).

În vederea ocupării poziţiei de Administrator al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli, candidaţii trebuie să respecte următoarele condiţii:

1. Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, vârsta minimă reglementată de lege și domiciliul în România;
2. Să cunoască limba română (scris/citit/vorbit);
3. Să nu aibă antecedente penale;
4. Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
5. Să nu aibă înscrieri în cazierul judiciar;
6. Să nu aibă înscrieri in cazierul fiscal;
7. Să fie apt de muncă;
8. Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică și/sau încetat contractul de mandat din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
9. Să nu fi fost revocat din funcția de administrator din motive imputabile, pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractele de mandat, în aplicarea dispozițiilor articolului 12 al. (3) din OUG 109/2011
10. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influente nejustificate din exteriorul entitatii, situatii care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor;
11. Să nu exercite concomitent mai mult de 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României pentru administratorii independenți;
12. Să nu existe un conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supusa unor influențe nejustificate din exteriorul entității, situații care ar putea sa îi afecteze corectitudinea, independenta sau imparțialitatea deciziilor;
13. Să nu existe indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional;
14. Să nu fie în procedură de insolvență sau faliment întreprinderea în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director;
15. Să nu existe incompatibilități între funcția evaluată și situațiile descrise in art.5 alin 4 lit.a)-i) din OUG nr.109/2011;
16. Să aibă studii superioare finalizate în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al societății;
17. Să aibă experiență de minim 7 ani în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridic sau în domeniul de activitatea al societății;
18. Să depună CV format Europass;
19. Să depună scrisoare de intenție;
20. Să depună declarația de Interese
21. Să depună declarația de intenție (după publicarea listei scurte).

b) descrierea criteriilor de selecţie.

Profilul administratorilor diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de către unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

Criteriile obligatorii care vor fi folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate

- Cunoştinţe despre sectorul silvic unde este amplasat fondul forestier administrat de Regia Autonomă

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică
- Viziune strategică
- Competenţa financiară
- Competenţa de gestionare a riscului
- Capacitatea de atragere a investiţiilor

3. Competenţe de guvernanţă corporativă
- Guvernanţa întreprinderilor publice
- Luarea deciziei
- Monitorizarea performanţei

4. Competenţe sociale şi personale
- Trăsături comportamentale
- Planificare

5. Experienţă pe plan local şi internaţional
- Experienţă locală
- Experienţă internaţională

B. Trăsături
1. Reputaţie personală şi profesională
2. Integritate
3. Independenţă
4. Expunere politică
5. Abilităţi de comunicare interpersonală
6. Capacitate de relaţionare

C. Alte criterii
1. Aliniere declaraţie de intenţie cu scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare

Profilul Candidatului este prevăzut în **Anexa nr. 7** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecţie.

10. Elaborarea şi aprobarea componentei integrale a planului de selecţie

Conform prevederilor art.10 alin.(1),(2) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, Comisia de selecţie şi nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de 10 zile de la înfiinţare. Proiectul componentei integrale a planului de selecţie se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi întreprinderii publice şi se aprobă prin act administrativ al conducătorului Autorităţii Publice Tutelare.

SECŢIUNEA III. DESFĂŞURAREA PROCEDURII DE SELECŢIE

1. Publicarea anunţului de selecţie, depunerea dosarelor, lista lungă;

Dosarele de candidatură se vor depune atât în format fizic (personal sau prin poştă/curier), cât şi în format electronic în termen de 30 (treizeci) zile de la publicarea anunţului. Anunţul de selecţie se va publica în data de 2.10.2026.

Plicurile care conţin dosarul de candidatură se vor depune listate, personal sau prin poştă/curier şi în format electronic la sediul Primăriei Romuli, Comuna Romuli, nr. 363, Judeţul Bistriţa-Năsăud, Romania, la Registratura instituţiei, în termen de 30 (treizeci) zile calendaristice de la data publicării anunţului de selecţie. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data şi ora depunerii, număr care va fi asociat numărului de înregistrare al dosarului de candidatură. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00-16.00 şi vinerea în intervalul 08.00-13.00. Pe fiecare plic conţinând dosarul de candidatură se va menţiona numele şi prenumele candidatului şi textul scris „Dosar de candidatură pentru poziţia de Administrator în Consiliul de Administraţie al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli". Pe plic se va

nota „A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare administrativă”.* La depunerea declarației de intenție în format scris, se va face dovada depunerii în format electronic - PrintScreen la email-ul trimis.
Dosarul de candidatură se va depune în format electronic pe adresa de e-mail recrutareromuli@gmail.com
Dosarele care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.
Notă:

! Actele în copie vor fi certificate „conform cu originalul” și semnate de candidat.

! Fiecare pagină din dosar va fi numerotată și semnată de candidat.

! Ultima pagină a dosarului va fi o pagină albă care va conține următoarele informații: numărul de pagini din dosarul de candidatură/semnătura candidatului.

! Dosarul se va scana complet, cu toate paginile care îl formează.

! Formularele pentru declarațiile care fac parte din dosarul de candidatură vor fi publicate de pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/.

2. Evaluarea conformității administrative a dosarelor și eligibilității candidaților

Verificarea, evaluarea și selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. Rezultatul evaluării va fi „Admis” sau „Respins”. Candidații respinși vor fi anunțați prin intermediul e-mail-ului referitor la statusul dosarului său.

Toate dosarele depuse în termen constituie lista lungă a candidaților.
Dosarele declarate admise vor constitui lista scurtă.

Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform art.21 alin.(3) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris; verificarea activității desfășurate anterior de candidați.

Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin.(4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform art.21 alin.(5) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023.

3. Depunerea declarațiilor de intenție

Candidații din lista scurtă vor fi invitați să depună Declarația de intenție în termen de 15 zile de la publicarea listei scurte.

Conform prevederilor Anexei nr.1c la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023, Declaraţia de intenţie face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc şi le înaintează candidaţii calificaţi pe lista scurtă pentru postul de administrator şi de director.
Declaraţia de intenţie cuprinde un rezumat al experienţei manageriale a candidatului şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experienţa sa profesională acumulată până la momentul candidaturii şi felul în care aceasta ar putea contribui la soluţionarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică şi răspunde la cerinţele formulate în scrisoarea de aşteptări.
Declaraţia de intenţie prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziţiei pe care doreşte să o ocupe în cadrul consiliului, şi cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
a) răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la aşteptările acţionarilor;

b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia;
c) legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.
Declaraţia de intenţie poate să conţină şi următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:
a) exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări, precum şi exemple de indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei, adiţional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuţi de art. 47 alin.(2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
b) constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.
Declarația de intenție se redactează cu respectarea regulilor generale pentru redactarea Declaraţiei de intenţie prezentate în Anexa 1c din normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Plicurile care conțin Declarația de intenție se vor depune listate, personal sau prin poștă/curier și în format electronic la sediul Autorității Publice Tutelare - Primăria Romuli, Comuna Romuli, nr. 363, Județul Bistrița-Năsăud, Romania, la Registratura instituției, în termen de 15 (cinsprezece) zile calendaristice de la data publicării Listei Scurte. Fiecare dosar depus va primi un număr de înregistrare cu data și ora depunerii, număr care va fi asociat numărului de înregistrare al dosarului de candidatură. Depunerile se fac de luni până joi, în intervalul 08.00-16.00 și vinerea în intervalul 08.00-13.00. Pe fiecare plic conținând declarația de intenție se va menționa numele și prenumele candidatului și textul scris „Declarație de Intenție pentru poziția de Administrator în Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli". Pe plic se va nota „A NU SE DESCHIDE până la începerea procesului de evaluare a Declarației de Intenție". La depunerea declarației de intenție în format scris, se va face dovada depunerii în format electronic - PrintScreen la email-ul trimis.
Dosarul de candidatură se va depune în format electronic pe adresa de e-mail recrutareromuli@gmail.com
Dosarele care nu sunt depuse atât în format electronic cât și în format fizic, nu vor fi luate în considerare.
După finalizarea perioadei de depunere a Declarației de Intenție, candidații vor fi programați la interviu în ordine alfabetică, fiecare urmând să aibă la dispoziție 30 de minute pentru a susține Declarația de Intenție.
Programarea candidaților se va comunica cu minim 24 de ore înainte de interviu pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/. și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice, respectiv prin e-mail către candidați.
Rezultatul evaluării Declarației de Intenție va fi publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/. în termen de 24 de ore de la încheierea acestei etape și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice - prin e-mail către candidați.

Declarația de Intenție va avea maxim 20 pagini, A4, la un rând distanță, în Times New Roman, mărimea literelor fiind de 12 puncte, margini stânga-dreapta 2 cm, sus-jos 1.5 cm.

Bibliografie:

Rapoartele de activitate ale Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli și Organigrama acesteia pot fi consultate pe pagina de internet a Ocolului Silvic Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/.
Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare poate fi consultată pe pagina de a Autorității Publice Tutelare, https://primariaromuli.ro/ și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli https://www.ocolulsilvicromuli.ro/.
Ordonanța de urgență nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Hotărârea Guvernului nr.639/2023

pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

4. Evaluarea finală, clasamentul candidaților, raportul final;

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma evaluării declarației de intenție și a interviului, organizat de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu, conform dispozițiilor art.22 alin.(4) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

a) dosarul de candidatură;

b) profilul candidatului;

c) profilul consiliului;

d) declarația de intenție a candidatului conform dispozițiilor art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

Planul interviului se regăsește în **Anexa 10,** parte integrantă a Componentei Integrale.

După încheierea interviurilor, Comisia de Selecție și Nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform dispozițiilor art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Raportul final se întocmește de către Comisia de Selecție și Nominalizare și se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la Art. 4^4 alin.(5) lit.c) pct.(vii) din O.U.G. nr.109/2011 și ulterior conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, conform dispozițiilor art.22 alin.(7) din Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

5. Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție

Rezultatul procedurii de selecție va fi publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, VConsiliul Local Romuli și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli în termen de 48 de ore de la încheierea procesului de selecție și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronice - prin e-mail către candidați.

6. Întocmirea raportului final și numirea administratorilor

După finalizarea procesului de selecție, se va întocmi un raport final, urmat de emiterea unui aviz conform de către AMEPIP și de transmiterea raportului final către conducătorul autorității publice tutelare în vederea numirii Administratorilor.

7. Proiectul contractului de mandat

Potrivit prevederilor art.2 pct.21 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorilor în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia, cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile prezentei ordonanțe de urgență.

Conform art.29 alin.(10),(11) din actul normativ menționat mai sus, Contractul de mandat ce va fi încheiat cu administratorii, precum și modificările acestuia se avizează de către AMEPIP în termen de 5 zile de la data primirii solicitării de avizare și se aprobă de către adunarea generală a asociaților.

Actul adițional la contractul de mandat încheiat de către întreprinderea publică cu administratorii săi cuprinde componenta variabilă a remunerației, după caz, obiectivele și indicatorii-cheie de performanță stabiliți de către adunarea generală a asociaților, obiective cuantificabile privind obligațiile restante, un plan de recuperare și management al creanțelor, implementarea planului de investiții și a fluxului de numerar al întreprinderii publice.

Elementele obligatorii ale contractului de mandat sunt prevăzute în Anexa nr.1d la normele metodologice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

Proiectul contractului de mandat care va fi încheiat cu administratorii este prevăzut în **Anexa nr. 11** la prezenta componentă integrală a Planului de selecție.

Secțiunea IV. Documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Documentele ce trebuie depuse până la numirea Membrilor în Consiliul de Administrație:

a. etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
b. anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
c. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
d. dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
e. lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f. scrisoarea de aşteptări;
g. cerinţele contextuale;
h. profilul consiliului;
i. profilul candidatului;
j. criteriile de selecţie;
k. modul de acordare a punctajului;
l. documente referitoare la declaraţia de intenţie;
m. plan de interviu;
n. proiectul contractului de mandat;
o. declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Secțiunea V. Lista persoanelor de contact pentru informații și detalii suplimentare

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) este formată din:
a) D-na Mureșan Elena-Viorica – Expert I superior, Presedinte, membru desemnat de Autoritatea Publică Tutelară;
b) Dl Sărmaș Adrian-Dinu – Expert I superior, membru desemnat de Autoritatea Publică Tutelară;
c) D-na Pașca Ramona Claudia – expert independent.
Membrii supleanți în Comisia de selecție și nominalizare (CSN) pentru derularea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli:
a) Dl Moțiu Cornel, Consilier I asistent – membru supleant;
b) D-na Bob Veronica, Consilier I – membru supleant:
Secretariatul CSN va fi asigurat de domnul Moț Dan-Filip Consilier I principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Romuli.
Adresa de e-mail a Comisiei de selecție și nominalizare este: recrutareromuli@gmail.com iar numărul de telefon folosit pentru comunicare este: 0771317506.

Secțiunea VI. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.
Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate în procedura de selecție, cu obligația de a nu folosi în interes propriu aceste informații.
Lista elementelor confidențiale:

a) identitatea, datele personale și dosarul de candidatură ale candidaților și declarația de intenție;
b) informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

a) Planul de selecție - componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări;
b) Profilul candidatului;
c) Anunțul de selecție;
d) Criterii de selecție și evaluare;
e) Planul de interviu;
f) Modele de declarații;
g) Planul de selecție - Componenta integrală;
h) Raportul final privind selecția administratorilor.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

a) Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
b) Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora;
c) Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Secțiunea VII. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri

În procesul de selecție se pot identifica riscuri reale, cu posibilitate să apară din cauza circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile regiei autonome și mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.
Pe baza acestor factori, riscurile potențiale identificate sunt:

Risc	Probabilitate de apariție/ Impact	Măsuri preventive/corective
Modificări aduse legislației în vigoare, inclusiv modificarea criteriilor de selecție ale membrilor Consiliului de Administrație	Medie/Mare	Cadrul legislativ a fost modificat semnificativ prin HG nr.639/2023. Discutarea fiecărui aspect legislativ și evaluarea impactului pe care îl are în procesul de selecție
Decalaje care pot apărea în derularea procesului de selecție, numărul candidaților	Mare/Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare cu responsabilul definit prin procedura de selecție și nominalizare;

Candidaturi Insuficiente	Mare/Mare	Adoptarea unor noi surse de recrutare (anunţuri pe site-uri specializate, căutare directă)
Abandon din partea candidaţilor pe parcursul procesului de selecţie	Medie/mediu	Comunicare clară și concisă cu candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare și selectie astfel încât să permită unui numar cât mai mare de candidați să aplice și să se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatilor pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Mare/Mediu	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la comunicarea hotărârii APT.

Secţiunea VIII. Formulare necesare a fi completate de către candidaţi

Modelele de formulare necesare a fi completate de către candidați conform Anunţului de selecţie sunt prevăzute în **Anexa nr. 12** la prezenta Componentă integrală a Planului de selecţie și pot fi consultate pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, și pagina de internet a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli.

Comisia de selecţie și nominalizare:

Comisia de selecţie și nominalizare (CSN) este formată din:
a) D-na Mureșan Elena-Viorica – Expert I superior, Presedinte, membru desemnat de Autoritatea Publică Tutelară;
b) Dl Sărmaș Adrian-Dinu – Expert I superior, membru desemnat de Autoritatea Publică Tutelară;
c) D-na Pașca Ramona Claudia – expert independent.
Membrii supleanți în Comisia de selecție și nominalizare (CSN) pentru derularea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli:
a) Dl Moțiu Cornel, Consilier I asistent – membru supleant;
b) D-na Bob Veronica, Consilier I – membru supleant:
Secretariatul CSN va fi asigurat de domnul Moț Dan-Filip Consilier I principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Romuli.

COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE



COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

1. Preambul

În conformitate cu prevederile art.5 din Anexa 1 la HG 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Consiliul Local Romuli, în calitate de Autoritate Publică Tutelară (APT) a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli, întocmește prezentul proiect de componentă inițială - un document de lucru pentru derularea procedurii de selecție a unui Administrator Consiliul de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli.

2. Inițierea și organizarea procedurii de selecție - Componența Inițială a Planului de Selecție

a. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii/asociaţii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani. Scrisoarea de așteptări este parte componentă a acestui document. Consiliul Local Romuli, în calitate de Autoritate Publică Tutelară (APT) a Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli întocmește Scrisoarea de așteptări.

b. Aspectele-cheie ale procedurii de selecție procedurii - reprezintă etapele obligatoriu de parcurs în cadrul procesului de selecție și termenele menționate în legislația specifică care trebuie respectate.

Aspectele cheie ale procedurii de selecție sunt:

1. Notificare AMEPIP referitor la necesitatea declanșării procedurii de selecție
2. Declanșarea procedurii de selecție prin Hotarârea Consiliului Local Romuli
3. Contractarea serviciilor expertului independent, de către Autoritatea Publica Tutelară, Consiliul Local Romuli prin Compartimentul Achiziții
4. Elaborarea și publicarea proiectului Planului de selecție - Componenta inițială și a Scrisorii de așteptări de către Autoritatea Publica Tutelară, Consiliul Local Romuli, prin Compartimentul Guvernanță corporativă
5. Consiliul Local Romuli organizează consultări pentru definitivarea componentei inițiale, planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
6. Autoritatea Publică Tutelară publică propunerile primite cu privire la proiectul componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor
7. Consiliul Local Romuli aprobă prin hotarâre componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări, parte din componenta inițială
8. Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Local Romuli publică componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări
9. Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Local Romuli , prin Compartimentul Guvernanță corporativă elaborează și publică proiectul profilului consiliului, pe paginile de internet ale Primăriei și ale Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A., îl transmite către AMEPIP, și stabilește un termen-limită pentru formularea de propuneri

10. Organizarea de consultări cu privire la proiectul profilului consiliului
11. Constituirea comisiei de selecție și nominalizare de către Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul Local Romuli
12. Aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare (CSN) a candidaților pentru un post de membru în cadrul Consiliului de Administrație al Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. prin hotărârea Consiliului Local Romuli
13. APT transmite CSN propuneri de candidați pentru administratorii desemnați de către APT – minim 2/maxim 5; CSN verifică îndeplinirea condițiilor referitoare la studii și experiență a candidaților propuși; dacă nu sunt validați minim 2 candidați, APT transmite CSN o singură dată noi propuneri. Dacă în urma evaluării noilor propuneri nu sunt validați minim doi candidați, postul este inclus în procedura generală de selecție.
14. Elaborarea și publicarea componentei integrale a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului de către Comisia de selecție și nominalizare (CSN)
15. Formulare propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție de către orice persoană interesată să facă propuneri, în termenele stabilite
16. Autoritatea publică Tutelară aprobă componenta integrală a planului de selecție împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului
17. Comisia de selecție și nominalizare elaborează anunțul de selecție; anunțul de selecție va fi publicat prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia, respectiv pe pagina de internet a AMEPIP și în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național; prin grija președintelui C.A.: pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii
18. Depunerea dosarelor de către candidații interesați
19. Întocmirea listei lungi a candidaților
20. Transmitere documente depuse de candidați către AMEPIP în vederea avizării
21. Primire aviz conform de la AMEPIP
22. Evaluare dosare; Solicitare clarificări; respingere dosare incomplete
23. Analiza informații dosare, acordare punctaj conform grilei de evaluare
24. Realizare lista scurtă
25. Publicare lista scurtă
26. Contestații după publicare lista scurtă
27. Soluționare contestații
28. Informare candidați selectați în lista scurtă – comunicare termen depunere declarații de intenție
29. Depunerea declarațiilor de intenție
30. Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților
31. Organizarea interviului în baza planului de interviu
32. Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final
33. Contestații rezultat procedura selecție
34. Soluționare contestații
35. Transmiterea raportului final către AMEPIP
36. Emitere aviz conform de către AMEPIP
37. Transmiterea raportului final către conducătorul APT
38. Publicare raport final
39. Numirea administratorilor

c. Calendarul procedurii de selecție - cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documente necesare și părțile implicate.

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementari legale	Document
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor		APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin.(2)	Notificare AMEPIP nr. 1.035 din 09.10.2025
2.	Declanșarea procedurii de selecție		APT – Consiliul Local Romuli	OUG 109/2011- art.29 alin. (1) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin. (1) lit.b).	HCL 56 din 14.10.2026
3.	Contractarea serviciilor expertului independent prin procedura de achiziție publică		APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.6 OUG 109/2011- art.2 pct.28	Contract nr. 288 din 18.03.2026
4.	Elaborarea și publicarea proiectului Planului de selecție componenta inițială + scrisoare de așteptări	Maximum 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5 alin. (1) Anexa 1b la Norme art. 1-4, art. 5 alin.1	Plan de selecție componenta inițială care include scrisoarea de așteptări – publicat pe paginile de internet a Regiei Publice Locale

					Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , respectiv al APT
5.	Organizare consultări - orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.	5 zile de la publicare	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5 Anexa 1b la Norme art.4 alin. (2),(3).	Anunț publicat pe pagina de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli respectiv al APT cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări
6.	Constituire comisie selecție și nominalizare - CSN, compusă din: -doi membri desemnați de conducătorul APT -un expert independent, selectat de APT Aprobare ROF CSN		APT Consiliul Local Romuli	OUG 109/2011 art.4^9 alin. (3), (5) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.4 alin. (2), art.7, art.9.	HCL 22 din 25.03.2026
7.	Aprobare componentă inițială a planului de selecție, care include scrisoarea de asteptări	Maximum 10 zile de la elaborarea proiectului	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.5 alin. (6) Anexa 1b la Norme art.4 alin.4	Hotărâre APT
8.	Publicare componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări; transmitere către AMEPIP a Componentei Inițiale și a Scrisorii de		APT – Consiliul Local Romuli	Anexa 1b la Norme art.5 alin.(1),(2)	Componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări, publicată pe paginile de internet ale Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , al APT - Consiliul Local

	Așteptări				Romuli, respectiv al AMEPIP
9.	Elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului, stabilire termen-limită pentru formularea de propuneri	Maximum 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.12 alin.1 Anexa 1a la Norme	Proiect profil consiliu publicat pe paginile de internet a Regiei Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , respectiv al APT - Consiliul Local Romuli Adresă de transmitere către AMEPIP proiect profil administratori
10.	Elaborarea și publicarea componentei integrale a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului;	Maximum 10 zile de la înființarea CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.(1),(2)	Plan de selecție componenta integrală – care conține și profilul administratorilor publicat pe pagina de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , respectiv al APT - Consiliul Local Romuli
11.	Formulare propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție - orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.	5 zile de la publicare	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.(3)	Plan de selectie componenta integrală completat
12.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție	Maxim 2 zile de la publicarea proiectului componentei integrale a	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10	Hotărâre Consiliul Local Romuli

		planului de selecție, care include profilul administratorilor și al candidatului		alin.4	
13.	Publicarea anunțului de selecție	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.12 alin.2 OUG 109/2011- art.19	Anunțul de selecție va fi Publicat prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia, respectiv pe pagina de internet a AMEPIP și în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național - pe prima pagină de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina APT și pagina AMEPIP
14.	Depunerea dosarelor	30 zile de la publicarea anuntului	Candidați	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.1	Dosare candidatura
15.	Transmitere documente depuse de candidati	Maximum două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de	APT – Consiliul Local Romuli	OUG 109/2011 art. 4^5 alin. (3)	Adresa de transmitere catre AMEPIP a documentelor

		depunere			depuse de candidați
16.	Elaborare lista lungă candidați	După finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.4	Lista lungă – cu caracter confidențial
17.	Primire aviz conform de la AMEPIP	două zile lucratoare de la transmiterea documentelor	AMEPIP	OUG 109/2011 art. 4^5 alin. (4)	Aviz conform AMEPIP
18.	Evaluare dosare; Solicitare clarificări; respingere dosare incomplete	Maxim 5 zile al AMEPIP	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.2	Răspunsuri solicitări clarificări; informare candidați respinși în maximum 5 zile
19.	Analiza informații dosare, acordare punctaj conform grilei de evaluare	Maxim 5 zile	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.21	Ordonare dosare conform punctaj alocat,
20.	Realizare lista scurtă	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.1	Lista scurtă
21.	Publicare lista scurtă	Maxim 2 zile	CNR Expert independent		Lista scurtă publicată pe pagina de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , respectiv al APT
22.	Contestații după publicare lista scurtă	2 zile lucratoare de la publicarea listei scurte	CSN		Contestații
23.	Soluționare contestații	2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a contestatiilor	CSN		Raport soluționare contestații
25.	Informare	2 zile de la	CSN	HG 639/2023 –	Candidați lista

	candidati selectați în lista scurtă – comunicare termen depunere declarații de intenție	finalizarea contestațiilor		Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	scurtă informați prin mijloace electronice
26.	Depunerea declarațiilor de intenție	Maximum15 zile de la data informării	Candidați lista scurta	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Declarații de intenție
27.	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților	La termenele stabilite de către CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.3	Raport evaluare declarații intenție
28.	Organizarea interviului în baza planului de interviu	La termenele stabilite de către CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.5	Plan de interviu
29.	Întocmirea clasamentului candidaților	La termenele stabilite de CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.4, 6	Clasament candidați
30.	Contestații rezultat procedura selecție	2 zile lucrătoare de la publicarea raportului	Candidați	OUG 109/2011 art.29 alin.(6)	Contestații
31.	Soluționare contestații	24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a contestațiilor	CSN	art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Raport soluționare contestații
32.	Intocmirea raportului final	Maxim 5 zile de la soluționarea contestațiilor	CSN	- art.22 alin.(4),(6) din Anexa 1 la HG 639/2023	Raport final
33.	Transmiterea raportului final	Maxim 3 zile lucrătoare de la	CSN	OUG 109/2011 art.28 alin. (5^1)	Raport final transmis către

	catre AMEPIP	data întocmirii raportului		HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin. (7) lit.a)	AMEPIP
34.	Emitere aviz conform de către AMEPIP, dupa verificarea respectării de către APT a dispozitiilor art.28 alin (3), referitoare la cerințele de studii și experiență ale administratorilor	10 zile de la primirea informațiilor	AMEPIP	OUG 109/2011 art.28 alin. (5^1)	Aviz AMEPIP
35.	Publicare raport final	După primirea avizului AMEPIP	APT Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli	art.22 alin.(8) din Anexa 1 la HG 639/2023	Raport final publicat pe pagina de internet APT Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli AMEPIP
36.	Depunere contestații rezultat procedură selecție	2 zile lucrătoare de la publicarea raportului final	Candidați	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Contestații
37.	Soluționare contestații	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a contestații-lor	CSN	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	- Proces-verbal soluționare contestații; - adresă răspuns soluționare contestații
38.	Transmiterea raportului final către conducatorul APT	2 zile lucrătoare după soluționarea contestațiilor	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin. (7) lit.c)	Raport final
39.	Numirea	10 zile de la		HG 639/2023 –	Hotărâre numire

	administratorilor	comunicarea raportului final Nu mai tarziu de 150 de zile de la declansarea procedurii de selecție		Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.9,11	administratori

d. Părţile responsabile în procedura de selecţie şi rolurile acestora

Părțile responsabile de buna gestionare a procesului de recrutare și selecție sunt:

- Consiliul Local Romuli în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Ocolului Silvic Romuli R.A.
- Comisia de selecție și nominalizare și Expertul independent
- AMEPIP

În vederea unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție, principalele atribuții pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească sunt:

1. **Consiliul Local Romuli în calitate de Autoritate Publică Tutelară a Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.**

- notifică Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prin Conducătorul APT, constituie Comisia de Selecție și Nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare
- organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru functiile de administratori ai regiei autonome;
- elaborează și publică proiectul Planului de selecție, Componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări;
- în cazul regiilor autonome, proiectul componentei inițiale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și regiei autonome. Orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.
- publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- întocmește scrisoarea de așteptări, o aprobă prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițiala a planului selectie, care include scrisoarea de așteptări;
- publică componenta inițială a planului selectie, care include scrisoarea de așteptări pe pagina de internet ale autorității publice tutelare și AMEPIP;

- elaborează proiectul profilul consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe pagina internet ale Autorității Publice Tutelare, al societății și îl transmite către AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;
- publică componenta integrală a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului;
- în cazul regiilor autonome, proiectul componentei integrale a planului de selecție se va publica pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și regiei autonome. Orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.
- asigură publicarea anunțului de selecție în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina de internet a întreprinderii publice și a Autorității Publice Tutelare, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național și pe pagina de internet AMEPIP;
- asigură secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare.
- elaborează și aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare;
- evaluează activitatea administratorilor în funcție care solicită reînnoirea mandatului, cu avizul AMEPIP;
- negociază indicatori-cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim;
- numește administratorii din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al Ocolului Silvic Romuli R.A. pe baza criteriilor de selecție;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice;contractele de mandat le transmite către AMEPIP pentru avizare;
- transmite pe perioada selecției și la finalizarea procedurii de selecție, rapoartele către AMEPIP în termenele legale stabilite.

2. Comisia de selecție și nominalizare și Expertul independent

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) se înființează prin act administrativ al autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 49 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărârea adunării generale a APT, la propunerea Conducătorului APT, și se compune din:
a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de Conducătorul APT;
b) un expert independent, selectat de APT.

Conform 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, atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:
a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.
Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:
a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu

modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice/regiei autonome și scrisorii de așteptări;
c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
î) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
j) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
k) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
m) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
n) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
o) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
p) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;
q) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
r) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice

de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice. Conform OUG. Nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, din comisia de selecție și nominalizare face parte expertul independent contractat de către Autoritatea Publică Tutelară.

Termenii de referință pentru expertul independent sunt propuși prin luarea în considerare a următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criterii	Termeni de referință
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private.	Portofoliul trebuie să conțină minimum 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi și/sau directorilor. Documente: lista clienți, alte documente justificative
2.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori și directori.	1. Experiența de minimum 3 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi și/sau directorilor; 2. Echipa de proiect sa fie alcătuită din cel puțin doi experți care au desfășurat proiecte similare în domeniu;
3.	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice.	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi sau directori
4.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu.	Realizarea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor

Responsabilitățile și sarcinile expertului independent:

a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;
b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;
c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere.
d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;
e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.

109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație/supraveghere și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
h) participă alături de comisia de selecție și nominalizare la desigilarea dosarelor depuse de către candidați și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații
respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;
l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
m) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;
p) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
q) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome, respectiv, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
s) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
t) realizează evaluarea aptitudinală a candidaților;
u) realizează raportul pentru numirile finale;
v) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

4. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanței Întreprinderilor Publice (AMEPIP)
În legătură cu procedura de selecție a administratorilor de întreprinderi publicesau regii autonome, la nivel central, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:
a) constituie și gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;
b) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare cu respectarea metodologiei prevăzute de art.4^6 alin.(2) din OUG nr.109/2011;

c) avizează prelungirea, în mod excepțional a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art.29^1 alin.(3) din OUG nr.109/2011;
d) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;
e) publică pe pagina de internet proprie, proiectul componentei inițiale a Planului de selecție, la solicitarea APT;
f) publică pe pagina de internet proprie, proiectul profilului administratorilor, la solicitarea APT;
g) publică pe pagina de internet proprie, anunțul de selecție a administratorilor;
h) verifică și analizează dosarele depuse de candidații care nu sunt în corpul administratorilor de întreprinderi publice și transmite APT, avizul conform în acest sens;
i) primește raportul final al Comisiei de selecție și nominalizare de la autoritatea publică tutelară, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor;
j) eliberează Avizul conform prin care aprobă sau anulează procedura de selecție în termen de 10 zile de la data primirii raportului final, dispunând măsuri de remediere și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011;
k) publică raportul final al procedurii de selecție a administratorilor pe pagina de internet proprie, la solicitarea APT.

e. Riscurile identificate

În cadrul procesul de selecție și nominalizare pot apărea o serie de riscuri atât în timpul procesului de selecție cât și la finalizarea lui.

Risc	Probabilitate de apariție/ Impact	Măsuri preventive/corective
Modificări aduse legislației în vigoare, inclusiv modificarea criteriilor de selecție ale membrilor Consiliului de Administrație	Medie/Mare	Discutarea fiecărui aspect legislativ și evaluarea impactului pe care îl are în procesul de selecție
Decalaje care pot apărea în derularea procesului de selecție, numărul candidaților	Mare/Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare cu responsabilul definit prin procedura de selecție și nominalizare;
Candidaturi Insuficiente	Mare/Mare	Adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă)
Abandon din partea	Medie/mediu	Comunicare clara si concisa cu

candidaților pe parcursul procesului de selecție		candidatii Accesibilitatea procesului de recrutare si selectie astfel incit sa permita unui numar cit mai mare de candidati sa aplice si sa se califice Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a candidatilor pentru a impiedica abandonul acestora din motivul duratei prea mari a procesului de recrutare

f. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Documentele şi formularele prevăzute a fi depuse până la numirea administratorilor conform art. 11, HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a a OUG. Nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:
a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) scrisoarea de aşteptări;
g) cerinţele contextuale;
h) profilul consiliului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecţie;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;
m) plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declaraţii necesare a fi completate de către candidaţi.

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI ELABORATĂ DE COMUNA ROMULI ÎN CALITATEA DE AUTORITATE PUBLICĂ TUTELARĂ A OCOLULUI SILVIC COMUNAL ROMULI R.A. ÎN PROCESUL DE SELECȚIE A MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL OCOLULUI SILVIC COMUNAL ROMULI R.A. PENTRU MANDATUL 2026-2030

Cuprins

Introducere

Capitolul I. Strategia guvernamentală și locală în domeniul în care acționează Ocolul Silvic Romuli R.A.
Capitolul II. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A
2.1. Autoritatea Publică Tutelară
2.2. Informații generale despre activitatea Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.
2.3. Misiunea
2.4. Viziunea
2.5. Obiective strategice
Capitolul III. Încadrarea Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. în una dintre categoriile de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public, regii autonome de interes local
Capitolul IV. Așteptările Autorității Publice Tutelare în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net al Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.
Capitolul V. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.
Capitolul VI. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.
6.1. Deziderate
6.2. Organele de conducere ale Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.
Capitolul VII. Așteptările Autorității publice tutelare cu privire la monitorizarea performanței Ocolului Silvic Comunal Romuli R. A. și a Consiliului de Administrație
7.1. Cerințe contextuale. Politici și Strategii Relevante în Sectorul Silvic
7.2. Indicatori de performanță monitorizați
7.3. Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la obiectivele Consiliului de Administrație și Administratorilor
Capitolul VIII. Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A.
Capitolul IX. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Introducere:

Prezentul document a fost întocmit ţinând seama de reglementările în vigoare privind activitatea întreprinderilor publice, astfel cum sunt acestea reglementate de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.187/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, precum şi Legea 331/2024 privind Codul Silvic Scopul Scrisorii de Aşteptări este de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu şi lung ale Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.
- Defini principiile de lucru şi conduită aşteptate din partea candidaţilor înscrişi pentru poziţia de Administrator al Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A.
- Facilita înţelegerea standardelor aşteptate din partea candidaţilor înscrişi pentru poziţia de Administrator al Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. de către Comuna Romuli, prin Consiliul Local al comunei Romuli, ca Autoritate Publică Tutelară.
- Trasa performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere privind administrarea şi conducerea Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.
- Consolida încrederea beneficiarilor şi cetăţenilor în ceea ce priveşte capacitatea de a funiza servicii de calitate.

Capitolul I
Strategia guvernamentală şi locală în domeniul în care acţionează Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A.

Conform documentului publicat spre consultare de Ministerul Apelor şi Pădurilor, Strategia Forestieră Naţională 2018 - 2027, corespunde principiilor dezvoltării durabile şi are rolul de a oferi repere şi predictibilitate domeniului forestier pentru următorii 10 ani.
Viziunea strategiei de dezvoltare a sectorului forestier: "O Românie în plină dezvoltare în care sectorul silvic contribuie la bunăstarea oamenilor într-un mod durabil din perspectivă economică, socială şi de mediu".
Obiectivul general al acestei strategii îl reprezintă: "Armonizarea funcţiilor pădurii cu cerinţele prezente şi viitoare ale societăţii româneşti prin gestionarea durabilă a resurselor forestiere naţionale."
Strategia Forestieră Naţională 2018-2027 grupează 5 obiective strategice:

Obiectiv strategic 1. Eficientizarea cadrului instituţional şi de reglementare a activităţilor din domeniul forestier
Obiectiv strategic 2. Gestionarea durabilă a fondului forestier naţional
Obiectiv strategic 3. Creşterea competitivităţii şi a sustenabilităţii industriilor forestiere, a bioenergiei şi bioeconomiei în ansamblul ei
Obiectiv strategic 4. Dezvoltarea unui sistem eficient de conştientizare şi comunicare publică
Obiectiv strategic 5. Dezvoltarea cercetării ştiinţifice şi a învăţământului forestier

Impactul Strategiei Forestiere Naționale 2018– 2027 asupra sectorului este de natură socială (ex. crearea de noi locuri de muncă în sectorul forestier), instituțională (ex. întărirea capacității manageriale a autorității publice centrale care răspunde de silvicultură și a structurilor ei teritoriale), politică (ex. reducerea ingerinței politice prin criterii manageriale competitive), legislativă (ex. debirocratizarea normelor ce reglementează sistemul), de mediu (adaptarea continuă a pădurilor la schimbările climatice), silviculturală (ex. creșterea suprafeței împădurite), fiscală (ex. creșterea valorii adăugate a produselor specifice sectorului, și economică (ex. creșterea gradului de accesibilizare a fondului forestier național).

La nivel local, politica Autorității Publice Tutelare urmărește administrarea durabilă și eficientă a fondului forestier aparținând Comunei Romuli, asigurarea serviciilor silvice și a obligațiilor de interes local, valorificarea responsabilă a resursei forestiere, menținerea accesului comunității la lemn de foc și de lucru în condițiile stabilite de autoritatea deliberativă, întreținerea infrastructurii forestiere și valorificarea oportunităților de finanțare națională și europeană.
Din perspectivă fiscal-bugetară, se urmăresc menținerea echilibrului financiar al regiei, realizarea veniturilor programate, controlul costurilor, reducerea creanțelor restante, finanțarea sustenabilă a investițiilor și realizarea vărsămintelor din profitul net potrivit cadrului legal aplicabil regiilor autonome.

Capitolul II
Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele Ocolului Silvic Comunal Romuli R. A.

2.1. Consiliul Local al comunei Romuli
Comuna Romuli, prin Consiliul Local al Comunei Romuli îndeplinește rolul de Autoritate Tutelară pentru Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. conform regulamentului de organizare și funcționare al Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.

2.2. Informații generale despre activitatea Ocolului Silvic Comunal Romuli. R.A.
Ocolul Silvic Comunal Romuli. R.A. a fost înființat în anul 2009, prin HCL 16/2009 ca Regie Autonomă de Interes Local
Activitatea Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A este definită prin legislația specifică, respectiv:

- Legea nr. 331/2024 privind Codul Silvic, cu modificarile și completarile ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
- Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;

Potrivit Legii Codului Silvic, administrarea şi serviciile silvice se asigură prin ocoale silvice autorizate, care sunt de două tipuri:
a) ocoale silvice de stat
b) ocoale silvice de regim, care sunt înfiinţate, în condiţiile legii, de unităţile administrativ-teritoriale, de persoanele fizice ori de persoanele juridice care au în proprietate fond forestier ori de asociaţii constituite de către acestea.

Structura silvică a fost creată prin Hotărârea Consiliului Local 16 din 2009 şi a dispoziţiilor cuprinse în art. 12 şi următoarele din Codul Silvic şi poartă denumirea de Regie Publica Locala ''Ocolul Silvic Comunal Romuli.
Sediul Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. este în localitatea Romuli, str.Principala, nr.363, Judeţul Bistriţa-Năsăud. Ca structura silvică, Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. se constituie pe durată nedeterminată. Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. îşi constituie brigăzi, cantoane, districte şi formaţii de lucru în funcţie de suprafaţa deţinută de 6.213,73 ha.

Scopul şi obiectul de activitate

Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. este ocol silvic de regim, de interes public înfiinţat în scopul administrării şi/sau/asigurării serviciilor silvice pentru fondul forestier, desfăşurând activităţi cu caracter tehnic, economic şi juridic.

Ocolul Silvic Comunal Romuli. R.A. prin activitatea sa satisface nevoi de interes general cu caracter comercial sau industrial.

Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. are ca scop administrarea durabilă şi unitară, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice şi ale normelor de regim silvic, a fondului forestier proprietate a Comunei Romuli, în vederea realizării de venituri proprii, a exploatării judicioase a pădurilor şi a îmbunătăţirii condiţiilor de mediu, precum şi implementarea programelor de dezvoltare locale, regionale şi naţionale.

Regia realizează recoltarea şi valorificarea produselor specifice fondului forestier, funcţionând în condiţii normale de piaţă şi urmărind obţinerea de profit.

Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A are ca obiect de activitate - Domeniul principal: 0210 Silvicultura şi alte activităţi forestiere.

Ocolul Silvic Comunal Romuli. R.A are ca obiectiv aplicarea strategiei naţionale, regionale şi locale în domeniul silviculturii, acţionând pentru apărarea, conservarea şi dezvoltarea durabilă a fondului forestier proprietate a Consiliului Local al Comunei Romuli, pe care îl administrează, pentru recoltarea şi valorificarea, prin acte şi fapte de Comerţ, a produselor specifice fondului forestier, potrivit prevederilor legale şi respectând Hotărârile Consiliului Local Romuli, exercitând atribuţii de serviciu public cu specific silvic.

Produsele specifice fondului forestier, precum şi celelalte bunuri care se recoltează, se prelucrează şi se valorifică din fondul forestier proprietate a comunei sunt:

a)masa lemnoasă pe picior, la drum auto sau în platforma de depozitare, provenită din tăieri de produse principale, secundare, accidentale și de igienă ale pădurii și sub forma de sortimente, precum și produsele rezultate prin prelucrarea primară a lemnului;

b)alte produse lemnoase: arbori și arbuști ornamentali, pomi de Crăciun, puieți forestieri, răchită și împletituri din răchită ii altele de această natură;

c)produsele nelemnoase din fondul forestier, cum sunt: vânatul viu din cuprinsul fondurilor de vânătoare, carnea de vânat, trofeele de vânat și coarnele căzute în mod natural, peștele din apele de munte și din păstrăvării, bălti și iazuri din fondul forestier, fructele de pădure, semințele forestiere, ciupercile comestibile, plantele medicinale și aromatice, cultivate și din flora spontană, rășina și altele similare.

Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A poate desfășura acțiuni de silvoturism și agrement, echitație și turism ecvestru, folosind eficient capacitățile proprii.

Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A poate gospodări, pe baza principiilor enunțate, și suprafețe de fond forestier, proprietate privată sau aparținând altor unități administrativ-teritoriale, pășuni împădurite, perdele forestiere, pe baza de contract sau parteneriat, aprobate de către Consiliul local al Comunei Romuli.

Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A poate obține venituri și din alte activități și servicii cu specific silvic.

Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A poate prelua în administrare și/sau custodie arii naturale protejate de pe teritoriul național, în conformitate cu legislația în vigoare privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice.

2.3. Misiunea Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.

Misiunea Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. este de administrare și asigurare a serviciilor silvice pentru fondul forestier încredințat, cu respectarea regimului silvic, a amenajamentelor silvice și a cerințelor de mediu, precum și furnizarea serviciilor și produselor de interes pentru comunitatea locală, în condiții de legalitate, eficiență economică și responsabilitate față de patrimoniul forestier.

2.4. Viziunea Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.

Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. urmărește menținerea Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. ca structură silvică locală profesionistă, sustenabilă financiar, transparentă și orientată simultan spre administrarea durabilă a pădurilor și satisfacerea interesului public local.

2.5. Obiective strategice ale Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.

Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. are drept scop gospodărirea durabilă și unitară în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice și ale normelor de regim silvic a fondului forestier, a vegetației din afara fondului forestier, a fondului cinegetic, în vederea creșterii

contribuției pădurilor la îmbunătățirea condițiilor de mediu și la asigurarea economiei locale cu lemn, cu alte produse ale pădurii și cu servicii specifice silvice.

(1)Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A are următoarele atribuții principale:
-asigură integritatea fondului forestier proprietate a comunei, pe care îl are în administrare precum și a celui aparținând altor deținători, și gospodărirea durabilă a pădurilor din cuprinsul acestora;
-asigură finanțarea lucrărilor necesare în vederea gospodăririi raționale a fondului forestier și a desfășurării normale a activității, în condițiile prevăzute de lege;
-propune și ia măsuri de lichidare a enclavelor din fondul forestier și de corectare a perimetrului pădurilor prin schimburi, prin cumpărare de terenuri sau prin alte modalități prevăzute de lege, pe baza de acte autentice, în condițiile legii și cu aprobarea Consiliului Local;
-propune și efectuează schimburi de terenuri, scoaterea definitivă sau ocuparea temporară a unor terenuri din fondul forestier, potrivit prevederilor legale și cu aprobarea Consiliului Local;
-îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege referitoare la exercitarea dreptului de preemțiune în cazul tuturor vânzărilor de bunăvoie sau silite, la preț și în condiții egale, pentru enclavele din fondul forestier proprietate publică a comunei, pentru terenurile limitrofe acestuia, precum și pentru terenurile acoperite cu vegetație forestieră;
-poate cumpăra, în condițiile prevăzute de lege, terenuri proprietate privată sau poate prelua asemenea terenuri, în cazul donării lor de către proprietari, cu respectarea prevederilor legale, în vederea împăduririi, cu suportarea cheltuielilor din fondul de investiții aprobat de Consiliul local;
- preia în administrare terenurile degradate din domeniul privat și public al comunei, incluse în perimetrele de ameliorare și prevăzute a fi împădurite potrivit legii;
- organizează și execută paza fondului forestier pe care îl administrează împotriva tăierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradărilor, păşunatului, braconajului și altor fapte păgubitoare, precum și masurile de prevenire și de stingere a incendiilor de păduri, asigurând în acest sens dotarea tehnica necesară;
- organizează și execută, în conformitate cu prevederile amenajamentelor silvice, ale studiilor sumare de amenajare sau ale altor studii de specialitate, lucrările de regenerare și de reconstrucție ecologica a pădurilor pe care le administrează, precum și cele de îngrijire a arboretelor tinere și de întreținere a regenerărilor;
- asigură realizarea compozițiilor de regenerare stabilite prin amenajamentele silvice sau prin alte studii de specialitate în fondul forestier pe care îl administrează; poate realiza împăduriri în afara fondului forestier, precum și perdele forestiere de protecție în condițiile legii;
- urmărește protejarea terenurilor din fondul forestier pe care îl administrează împotriva eroziunii și altor forme de degradare, în baza proiectului de ameliorare, propunând și coordonând lucrări de corectare a torenților pe terenurile forestiere aflate în perimetrele de ameliorare;
- asigură starea fitosanitară corespunzătoare a pădurilor pe care le administrează, organizând acțiunile necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și a dăunătorilor;
- amplasează și pune în valoare masa lemnoasa care urmează să se recolteze anual, în conformitate cu posibilitatea pădurilor, stabilită prin amenajamentele silvice;
- exercită controlul respectării regulilor silvice de exploatare a lemnului în pădurile pe care le administrează, pentru prevenirea prejudicierii semințișurilor și arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului, precum și pentru prevenirea altor fapte asemănătoare și ia masuri în baza legislației în vigoare, sancționând abaterile constatate;
- controlează proveniența materialelor lemnoase și a celorlalte produse specifice fondului forestier de pe raza comunei, legalitatea circulației lor pe drumurile acestora și urmărește sancționarea

neregulilor constatate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi hotărârile Consiliului Local;
- asigură valorificarea, în condiţii de eficienta economica, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din pădurile pe care le administrează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- realizează tăierea, rindeluirea, prelucrarea mecanica şi uscarea lemnului, impregnarea sau tratarea chimica a acestuia cu conservanţi şi cu alte materiale;
- prelucrează materialul lemnos exploatat şi valorifica produsele rezultate, în condiţii de eficienta economica;
- execută în regie proprie sau prin agenţi economici specializaţi lucrări de exploatare a masei lemnoase din pădurile pe care le administrează, în condiţiile legii, în scopul gospodăririi raţionale a acestora şi al valorificării superioare a lemnului, asigurării regenerării la timp a arboretelor şi al evitării declasării lemnului;
- execută în condiţii de eficienta economica prelucrarea bruta a lemnului în instalaţii proprii sau prin încheierea de contracte cu societăţi comerciale ce au ca obiect de activitate prelucrarea bruta a lemnului;
- valorifică sortimentele rezultate din prelucrarea primara şi industriala a lemnului;
- stabileşte şi asigură realizarea reţelei de drumuri forestiere necesare accesibilizării bazinelor forestiere, pentru o gospodărire mai buna a pădurilor, în condiţiile legii;
- execută lucrări de construire, întreţinere şi reparaţii ale drumurilor pe care le administrează, în regie proprie sau prin agenţi economici de specialitate;
- administrează, pe baza de contract, terenuri forestiere proprietate privată sau aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale învecinate, precum şi păşuni împădurite, perdele forestiere sau alte terenuri din afara fondului forestier;
- prestează la cerere, contra cost, servicii de specialitate în pădurile proprietate privată sau aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi pe terenurile cu vegetaţie forestiera din afara fondului forestier, cum sunt: lucrări de punere în valoare, împăduriri, combaterea dăunătorilor ;
- asigură, potrivit legii, paza pădurilor proprietate privată, la cererea proprietarilor sau a asociaţiilor de proprietari legal constituite, pe baza de contracte;
-sprijină în condiţiile legii deţinătorii de terenuri din afara fondului forestier în realizarea de plantaţii şi de perdele forestiere;
- acţionează, în condiţiile legii, pentru închirierea unor bunuri din patrimoniul propriu;
- asigură în condiţiile legii, aprovizionarea tehnico-materială necesară desfăşurării normale a activităţilor proprii,;
- realizează politica de credite şi a altor surse de finanţare, de programare şi executare a activităţii economico-financiare, întocmirea bugetului anual de venituri şi cheltuieli, urmărirea şi analiza execuţiei acestuia, precum şi stabilirea destinaţiei profitului, potrivit legii şi cu aprobarea consiliului local;
- stabileşte masurile necesare în vederea obţinerii de profit;
- iniţiază şi organizează acţiuni de cooperare tehnico-economica şi ştiinţifica cu agenţi economici şi cu firme din tara şi din străinătate, în condiţiile legii;
- urmăreşte aplicarea în domeniul sau de activitate a rezultatelor cercetărilor ştiinţifice, în scopul modernizării şi perfecţionării gospodăririi pădurilor;
- participă cu produse specifice fondului forestier la expoziţii şi târguri din tara şi din străinătate, putând organiza, la rândul sau, asemenea manifestări;

- asigură desfășurarea corespunzătoare a activității de propaganda, ziaristica și publicitate, specifica obiectului sau de activitate;
- reprezintă în justiție, în nume propriu, dreptul de administrare în domeniile care constituie obiectul sau de activitate.

(2) În condițiile legii, Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A poate exercita și următoarele atribuții:
- gestionează fondurile de vânătoare care ii sunt atribuite conform legii, răspunzând de realizarea efectivelor optime de vânat, pe fiecare fond de vânătoare, prin acțiuni de selecție a vânatului, de asigurare a hranei, a adăpostului, a zonelor de liniște și de înmulțire a acestuia, a repopulării în unele fonduri și de recoltare a efectivelor aprobate prin programele anuale de prevenire și combatere a braconajului;
- administrează sau preia în custodie arii naturale protejate de pe teritoriul național, în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea protejării, conservării habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice;
- organizează, în condițiile legii, acțiuni de vânătoare pentru cetățenii romani și străini, pe fondurile de vânătoare și de pescuit atribuite în gestiune;
- organizează acțiuni de silvoturism, precum și de filmare și fotografiere a vânatului viu și a peisajului natural;
- organizează creșterea intensivă a vânatului în spații special amenajate, în condiții de eficiență economică și cu respectarea dispozițiilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, referitoare la gospodărirea fondurilor de vânătoare și a celor de pescuit din apele de munte;
- recoltează, achiziționează, prelucrează și valorifica, în condiții de eficiență economică, produsele lemnoase și nelemnoase specifice fondului forestier fructe de pădure, ciuperci comestibile din flora spontană și cultivate, plante medicinale din flora spontana și cultivate, plante tehnice, aromatice, legume, fructe, carne de vânat, vânat, trofee de vânat, mangal de bocșa, cherestele, împletituri din nuiele de răchita, produse semifabricate din lemn și altele asemenea, produse specifice vânatului, porni de Crăciun și răchita;
- prestează, contra cost, servicii, lucrări și transporturi pentru terți, potrivit obiectului sau de activitate;
- realizează operațiuni de Comerț, în vederea valorificării eficiente a produselor specifice fondului forestier și a altor produse, potrivit legii;
- prestează la cerere, contra cost, servicii de reclama și publicitate în fond forestier sau spatii din patrimoniul propriu;
- prestează servicii de consultanta specifice obiectului de activitate, în tara și în străinătate;
- stabilește relații specifice domeniului sau de activitate, potrivit legii, cu regii autonome, societăți comerciale, precum și cu alte terțe persoane juridice și fizice, romane sau străine, pentru realizarea în comun de activități de producție, cercetare, asistenta tehnica, dezvoltare, comercializare, pe baze contractuale;
- asigură servicii de cazare și masa pentru cetățenii romani și străini, în spatiile cu asemenea destinație de care dispune, în acțiunile de silvoturism;

Cultura pădurilor și tăierile de îngrijire
- în acțiunile de regenerare a pădurilor se va porni de la experiența acumulată în privința ajutorare a regenerării naturale, prin lucrări pentru declanșarea și intreținerea acesteia;

- execuţia împăduririlor şi întreţinerea culturilor tinere se va face respectând instrucţiunile şi normativele în vigoare privitoare la provenienţa materialului săditor, compoziţii, scheme şi tehnologii de regenerare;
- chiar dacă execuţia degajărilor şi curăţirilor presupune cheltuieli care afectează profitul unităţii aceste lucrări se vor programa şi executa la nivelul impus de amenajamente şi cerut de starea arboretelor având ca ţel realizarea structurii optime a acestora sub raportul compoziţiei, consistenţei şi calităţii;

Exploatarea şi vânzarea masei lemnoase
- O primă măsură legată de exploatarea lemnului este organizarea acesteia pentru obţinerea maximului de valori prin vânzarea materialului lemnos fasonat. În acest sens Ocolul va avea în atenţie:
- să urmărească corespondenţa dintre prevederile din apv şi rezultatul exploatării în scopul evitării declasării lemnului de lucru în lemn de foc;
- să aleagă pentru exploatare în regie proprie partizile cu cele mai uşoare condiţii de exploatare pentru reducerea cheltuielilor;
- să rezerve proprietarilor asociaţi şi populaţiei din teritoriu partizile cu procent mare al lemnului de foc;
- să vândă pe picior prin licitaţie partizile cu mare căutare din partea agenţilor economici;
- să practice pe scară mai mare exploatarea de masă lemnoasă în regie proprie sau prin prestări de servicii în paralel cu o mai atentă sortare şi formarea loturilor de buşteni;
- să adapteze oferta de buşteni cererii de pe piaţă, inclusiv prin formarea loturilor pe specii, categorii de diametre şi calitate;
- să pună accent pe publicitatea legată de oferta produselor rezultate din exploatarea pădurilor.

Alte activităţi cu caracter tehnic şi de personal
- gestionarea durabilă a pădurilor presupune asigurărea stării de sănătate a acestora şi asigurărea integrităţii fondului forestier inclusiv prin acţiuni de paza pădurilor care presupun măsuri preventive şi de combaterea faptelor ilegale;
- efectivul de muncitori direct productiv se va menţine, reduce sau mări în funcţie de volumul lucrărilor;

Capitolul III
Încadrarea Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. în una dintre categoriile de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

În sensul prezentei Scrisori de aşteptări, este tratată ca întreprindere publică ce desfăşoară activităţi economice şi îndeplineşte, în acelaşi timp, obligaţii specifice de serviciu public în domeniul silvic şi în interesul comunităţii locale. Pentru aplicarea art. 6 lit. c) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023, categoria relevantă pentru fundamentarea aşteptărilor APT este „serviciu public", fără ca această încadrare să înlăture caracterul economic al activităţilor comerciale desfăşurate de regie.

Capitolul IV
Aşteptările Autorităţii Publice Tutelare în ceea ce priveşte politica de dividende/vărsăminte din profitul net al Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A

Potrivit O.G. nr.64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome, cu modificările şi completările ulterioare, destinaţiile repartizării profitului sunt:
a) rezerve legale;
b) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi;
c) alte rezerve constituite ca surse proprii de finanţare, aferente profitului rezultat din vânzări de active, respectiv, aferente facilităţilor fiscale la impozitul pe profit;
d) alte repartizări prevăzute de lege;
e) până la 10% pentru participarea salariaţilor la profit;
f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende în cazul societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi societăţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve şi constituie sursa proprie de finanţare.

Ocolul Silvic Comunal Romuli. R.A. va realiza vărsăminte de minim 50 % la bugetul local.

Capitolul V
Aşteptări privind politica de investiţii aplicabilă Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A

Autoritatea Publică Tutelară se aşteaptă ca planul de investiţii propus de conducerea Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. să se bazeze pe studii de fezabilitate solide, întemeiate, care demonstrează eficienţa investiţiilor. Astfel, planurile de investiţii trebuie să aibă o valoare netă prezentă pozitivă, în condiţiile unor asumpţii rezonabile cu privire la beneficiile viitoare şi la costul viitor cu capitalul.
Ca aşteptări principale menţionăm următoarele:
1. Gestionare eficientă:
- gestionarea durabilă a pădurilor astfel încât acestea să îşi amelioreze biodiversitatea, productivitatea, capacitatea de regenerare, vitalitatea, sănătatea, în aşa fel încât să asigure, în prezent şi în viitor, capacitatea de a exercita permanent funcţiile multiple ecologice, economice şi sociale, la nivel local, fără a crea prejudicii altor ecosisteme;
- adoptarea şi aplicarea măsurilor necesare pentru păstrarea şi dezvoltarea fondului forestier;
2. Modernizare şi extindere:
- atragerea de fonduri şi investiţii pentru mărirea fondului forestier;
- împădurirea terenurilor degradate, refacerea unor suprafeţe de pădure cu consistenţă redusă, refacerea infrastructurii drumurilor forestiere;
- valorificarea superioară a tuturor resurselor pădurilor din administrare, în conformitate cu prevederile amenajamentului silvic şi legislaţiei în vigoare;
- îmbunătăţirea serviciilor din punct de vedere al calităţii prin dezvoltarea tehnologiilor existente şi introducerea de tehnologii noi;
3. Competenţă profesională:
- creşterea eficienţei generale a Ocolului Silvic Rasinari R.A prin corectă dimensionare, informare şi motivare a personalului;

- instruirea permanentă a personalului pentru creşterea gradului de profesionalism;
- crearea unui mediu favorabil învăţării şi sprijinirea angajaţilor în a-şi dezvolta capacitatea de a folosi tehnici şi proceduri moderne de lucru, prin oferirea de oportunităţi materiale şi de training.

Politica de investiţii a Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. vizează următoarele:
- Utilaje de întreţinere a drumurilor forestiere
- Continuare reabilitării şi întreţinerea drumurilor existente
- Maşini şi utilaje pentru exploatări forestiere

Capitolul VI.
Dezideratele autorităţii publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A

6.1. Deziderate

Relaţiile de colaborare dintre Autoritatea Publică Tutelară şi organele de administrare şi conducere ale Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A., trebuie să respecte un climat favorabil îndeplinirii cu succes a obiectivelor convenite şi asumate de cele două părţi. Referitor la procesul de comunicare dintre autoritatea publică tutelară şi persoanele ce sunt responsabile de gestionarea Ocolului Silvic, acesta trebuie să prezinte un caracter direct, transparent, şi cu un nivel de claritate ridicat. În privinţa circuitului informaţional, pentru o colaborare cât mai bună, este necesar ca informaţiile să circule în ambele sensuri, fără intermitenţe, şi să ajungă la destinatar în timp util, nedistorsionate.
În acord cu cele de mai sus, părţile implicate în procesul de comunicare, vor avea în vedere respectarea următoarelor principii:
1. Transparenţă şi comunicare – acest deziderat va fi îndeplinit prin respectarea de către Ocolul Silvic Rasinari R.A. a tuturor obligaţiilor privind raportarea şi asigurărea transparenţei deciziilor organelor de administrare şi conducere ale Regiei. În acest sens, Consiliul de Administraţie al Regiei se va îngriji de elaborarea rapoartelor anuale privind activitatea întreprinderii publice şi transmiterea acestora în termenul prevăzut de lege autorităţii publice tutelare, a raportului anual cu privire la remuneraţiile acordate administratorilor şi directorului – Şef Ocol Silvic în cursul anului financiar, întocmirea de raportări periodice prin intermediul cărora să se poată monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, evoluţia situaţiei financiare etc.
În vederea respectării obligaţiilor privind transparenţa, Ocolul Silvic Rasinari R.A., prin grija preşedintelui Consiliului de Administraţie, va publica pe pagina proprie de internet următoarele documente şi informaţii:
a) hotărârile Consiliului de Administraţie al Ocolului Silvic Rasinari R.A., în termen de 48 de ore de la data adunării;
b) situaţiile financiare anuale, în termen de 48 ore de la aprobare, urmând a fi păstrate pe pagina de internet pe o perioadă de cel puţin 3 ani;
c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului şi sunt păstrate pe pagina de internet pe o perioadă de cel puţin 3 ani;

d) raportul de audit statutar anual, care este păstrat pe pagina de internet pe o perioadă de cel puţin 3 ani;
e) lista administratorilor şi a directorilor, CV-urile membrilor Consiliului de Administraţie şi ale directorilor, precum şi nivelul remuneraţiei acestora;
f) rapoartele Consiliului de Administraţie, fiind păstrate pe pagina de internet pe o perioadă de cel puţin 3 ani;
g) raportul anual cu privire la renumeraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor şi directorilor, în cursul anului financiar;
h) Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.
2. Management participativ - pornind de la acest principiu se va avea în vedere ca deciziile de importanţă majoră adoptate de către organele de administrare şi conducere să fie în concordanţă cu hotărârile Consiliului de Administraţie, instituindu-se în acest fel la nivelul regiei o manieră de lucru modernă bazată pe o strânsă colaborare între părţile implicate.
3. Implicare activă - conform acestui principiu, Consiliul de Administraţie va fi consultată cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor colective sau în cazul altor situaţii prevăzute de lege.
4. Performanţă şi responsabilitate - preocuparea permanentă a organelor de administrare şi conducere va fi orientată pe implementarea planului de administrare şi îndeplinirea obiectivelor stabilite.

6.2. Organele de conducere

Organele de conducere ale Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. sunt reprezentate de Consiliul de Administraţie şi Şeful de Ocol.
Consiliul de administraţie este organul de conducere, format dintr-un număr de trei membri, care este numit de către Consiliul Local al Comunei Romuli. El este legal constituit când este prezenta majoritatea simpla a numărului de membri, iar hotărârile se iau cu majoritate simpla de voturi a membrilor prezenţi.

Consiliul de administraţie al Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A are următoarele atribuţii principale conform OUG 109/2011:
a) analizează şi aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu director/şeful de ocol, în acord cu scrisoarea de aşteptări şi cu declaraţiile de intenţie;
b) negociază indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
c) asigură integritatea şi funcţionalitatea sistemelor de raportare contabilă şi financiară, precum şi realizarea planificării financiare;
d) verifică funcţionarea sistemului de control intern sau managerial;
e) monitorizează şi evaluează performanţa directorului/şefului de ocol;
f) întocmeşte raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorităţii publice tutelare;
g) monitorizează şi gestionează potenţialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare şi conducere;
h) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;
i) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanţă corporativă ale regiei autonome;

j) raportează trimestrial autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.
k) aprobă, potrivit competențelor stabilite de lege, investițiile ce urmează a fi realizate de regia autonomă și propune realizarea unor investiții de amploare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
l) propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al regiei autonome ce se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Romuli;
m) aprobă înstrăinarea bunurilor imobile aparținând regiei autonome, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
n) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
o) aprobă elementele de fundamentare a cheltuielilor de administrare și exploatare, în vederea stabilirii, potrivit legii, a taxelor și tarifelor prestațiilor efectuate;
p) elaborează și aproba statutul personalului regiei autonome;
q) aprobă, potrivit legii, statul de funcții și structura de personal, corespunzător necesităților activității regiei și îl înaintează Consiliului local Romuli pentru aprobare;
r) aprobă și alte măsuri, cu excepția celor date, potrivit legii, în competența altor organe, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al regiei.
s) elaborează propuneri pentru componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
t) întocmește rapoartele și documentele prevăzute de OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și le transmite Consiliului precum și de alte acte normative incidente în activitate a regiei;
V) organizează selecția directorului/ șefului de ocol, numește, revocă și stabilește remunerația acestora în conformitate cu OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
x) încheie contracte de mandat cu autoritatea tutelară având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire;
y) avizează structura organizatorica a regiei;
z) dezbate și avizează planul anual de activitate și raportul anual de activitate;
aa) aprobă programul de activitate curentă și de perspectivă al regiei;
bb) stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor, mijloacele și termene de aplicare;
cc) analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generate și reparații
curente/capitale;
dd) aprobă măsuri de pază, securitate protecție contra incendiilor și alte măsuri de asigurare a protecției bunurilor și călătorilor, precum și a personalului angajat;
ee) aprobă Regulamentul de ordine interioară, conform cu normele specifice.
ff) aproba orice alte masuri privind activitate a Ocolului Silvic Comunal Romuli. R.A, potrivit legii.

(1) Consiliul de administrație al Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A se întrunește în ședințe lunare sau când este necesar la convocarea președintelui Consiliului de Administrație sau a cel puțin doi membri ai consiliului de administrație al Ocolului Silvic Comunal Romuli. Convocarea se face având la baza documentația pusa la dispoziție de director/ șef ocol.
(2) Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

a) convoacă şedinţele Consiliului de Administraţie asigurând membrilor acestuia lumizarea, documentaţiei şi a informaţiilor necesare pentru a permite sa îşi exprime o părere constienta, obiectiva cu privire la subiectele supuse atenţiei şi aprobării sale prin e-mail sau prin consultare la sediul regiei, cu cel puţin trei zile înainte de data fixata pentru fiecare şedinţă;
b) coordonează activităţile consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia;
c) verifica implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
d) supraveghează activitatea de audit în acord cu director/ şeful ocolului.

(1) Consiliul de administraţie poate atrage în activitatea sa de analiza a unor probleme complexe specialişti din diferite sectoare.
(2) Activitatea membrilor consiliului de administraţie, precum şi a specialiştilor atraşi pentru soluţionarea unor probleme complexe va putea fi compensata material, în condiţiile legii şi a prezentului regulament.

Membrii consiliului de administraţie nu vor divulga informaţiile confidenţiale şi secretele comerciale ale regiei autonome, la care au acces în calitatea lor de administratori. Această obligaţie le revine şi după încetarea mandatului de administrator.

(1) Directorul/Şeful de ocol al Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. este numit de către Consiliul de Administraţie în condiţiile prevăzute de lege. Drepturile şi obligaţiile acestuia sunt stabilite conform legii.
(2) Directorul/Şeful de ocol este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii regiei autonome, în limitele obiectului de activitate al acesteia şi cu respectarea competenţelor exclusive rezervate de lege consiliului de administraţie.

(1) Atribuţiei principale ale directorului/şefului de ocol sunt:
a) asigură organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii curente urmărind respectarea prevederilor
legale;
b) răspunde, în condiţiile legii, de aducerea la îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de performanţă managerială stabilite pentru Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A.;
c) numeşte, în condiţiile legii, conducerea executiva la nivelul Ocolului Silvic Comunal Romuli. R.A. şi a unităţilor din structura acesteia;
d) selectează, angajează, suspenda si, după caz, desface contractul de munca al personalului salariat al Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. conform prevederilor legale în vigoare;
e) stabileşte masuri, potrivit legii, pentru angajarea răspunderii disciplinare, materiale, civile, penale sau contravenţionale a angajaţilor, în cazul neîndeplinirii de către aceştia a obligaţiilor de serviciu ce le revin;
f) negociază şi încheie cu sindicatele contractul colectiv de munca la nivelul Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. şi contractele individuale de munca ale salariaţilor cu acordul consiliului de administraţie;
g) reprezintă şi angajează Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. prin semnătură, în relaţiile cu terţi, în limita competenţelor aprobate de consiliul de administraţie şi în condiţiile legii.
(2) Conducerea şi reprezentarea legala a ocolului silvic de regim sunt asigurate de directorul/ şeful de ocol silvic. Efectuarea cheltuielilor bugetare din cadrul ocolului se va face cu aprobarea directorului/şefului de ocol

In exercitarea atribuțiilor sale, directorul/ șeful de ocol emite decizii, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul VII. Așteptările Autorității publice tutelare cu privire la monitorizarea performanței Ocolului Silvic Comunal Romuli R. A. și a Consiliului de Administrație

7.1. Cerințe contextuale. Politici și Strategii Relevante în Sectorul Silvic

Sectorul silvic din România se află într-un moment de transformare profundă, determinat de presiuni sociale, economice și ecologice. În contextul schimbărilor climatice, al intensificării cererii de resurse și al nevoii de conservare a biodiversității, politicile forestiere trebuie să răspundă unor cerințe complexe și interdependente. Adoptarea Strategiei Naționale pentru Păduri 2030 (SNP30) și a noului Cod Silvic reprezintă pași esențiali în această direcție, reflectând angajamentele României față de dezvoltarea durabilă și protecția mediului.

Cerințe contextuale în sectorul silvic vizează:
1. Combaterea tăierilor ilegale și creșterea transparenței
Necesitatea unor mecanisme eficiente de monitorizare și control este evidentă, iar digitalizarea proceselor de supraveghere devine imperativă.

2. Adaptarea la schimbările climatice
Pădurile joacă un rol crucial în atenuarea efectelor schimbărilor climatice. Este esențială dezvoltarea unor strategii de gestionare care să asigure reziliența ecosistemelor forestiere.

3. Promovarea bioeconomiei și a valorii adăugate
Transformarea sectorului forestier într-un motor al bioeconomiei presupune nu doar exploatarea durabilă a resurselor, ci și stimularea prelucrării superioare a lemnului.

Strategia Națională pentru Păduri 2030 (SNP30) a fost adoptată prin Hotărârea Guvernului nr. 1227/2022, SNP30 stabilește direcțiile strategice până în 2030, după cum urmează:
- Susținerea funcțiilor socio-economice ale pădurii
- Protejarea, refacerea și extinderea pădurilor
- Monitorizarea strategică și raportarea datelor
- Comunicarea, educația și cercetarea științifică
- Eficiență și transparență în guvernanța pădurilor

SNP30 subliniază importanța alinierii politicilor naționale la directivele europene și internaționale.

Noul Cod Silvic, adoptat în martie 2024 prevede:
- introduce un sistem digitalizat de monitorizare a pădurilor
- drumurile forestiere vor fi supravegheate video, facilitând astfel descoperirea furturilor și a tăierilor neautorizate
- se înființează Registrul Forestier Național, care va include toți proprietarii de pădure din țară

- sancţiuni mai aspre pentru infracţiunile silvice, Codul Silvic actualizat prevede pedepse mai severe pentru infracţiunile din domeniul forestier
- falsificarea datelor informatice de natură silvică şi falsul în declaraţiile informatice vor fi pedepsite cu închisoare de la 1 la 5 ani; în plus, mijloacele de transport folosite pentru transportul ilegal de lemn vor fi confiscate
- acces liber în pădurile României pentru toţi cetăţenii
- protecţia biodiversităţii - proiectul introduce conceptul de insule de îmbătrânire, zone de minimum 0,1 hectare care vor fi protejate de tăieri pentru a menţine biodiversitatea; De asemenea, se extinde suprafaţa unde sunt interzise tăierile rase la parcurile naturale şi toate ariile naturale protejate din România
- măsuri pentru proprietarii de păduri – se stabilesc clar obligaţiile şi drepturile proprietarilor de terenuri forestiere, făcând distincţie între proprietăţile de până la 10 hectare şi cele de peste 10 hectare
- compensaţii pentru conservarea biodiversităţii - proiectul prevede acordarea de compensaţii financiare de la bugetul de stat pentru restricţiile impuse şi dezavantajele create prin conservarea biodiversităţii habitatelor forestiere.
- conflicte de interese şi etică -se înfiinţează Consiliul Naţional pentru Silvicultură, care va urmări respectarea standardelor profesionale şi a eticii în domeniu.

Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. aplică strategia naţională în domeniul silviculturii, acţionând pentru apărarea, conservarea şi dezvoltarea durabilă a fondului forestier pe care îl administrează, pentru recoltarea şi valorificarea, prin acte şi fapte de comerţ, a produselor specifice fondului forestier administrat, potrivit prevederilor legale, în condiţii de eficienţă economică exercitând şi atribuţii de serviciu public cu specific silvic.

7.2. Indicatori de performanță monitorizați

Prin Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 187 s-a stabilit nivelul minim al indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari stabiliţi conform metodologiei pentru autorităţile publice tutelare, întreprinderile publice aflate în subordine precum şi filialele acestora, aşa cum sunt definite de OUG 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Conform OUG nr. 109/2011, ***indicatorii de performanță (IP)*** reprezintă instrumentele de măsurare a performanţei financiare şi nefinanciare adaptate specificului sectorial al întreprinderii publice, utilizate pentru evaluarea eficienţei folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obţinerii profitului, dezvoltării durabile, îndeplinirii obiectivelor strategice şi respectării cerinţelor de integritate.
Indicatorii-cheie de performanță (ICP) reprezintă indicatorii de performanţă financiari, cât şi nefinanciari prevăzuţi în anexa la contractul de mandat al administratorilor/directorilor întreprinderilor publice. ICP sunt selectaţi atât dintre indicatorii financiari şi nefinanciari stabiliţi

prin Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cât și indicatorii specifici activității întreprinderii publice, indicatori prin care se măsoară natura și relevanța activității acesteia. Alegerea ICP este în competența autorității publice tutelare, împreună cu administratorii și directorii întreprinderii publice, pe baza negocierilor și aprobărilor.

Indicatorii de performanță reglementați prin HG nr. 639/2023 constituie cadrul de referință pentru evaluarea performanței fiecărei întreprinderi publice, în timp ce **indicatorii-cheie de performanță**, negociați și incluși în contractele de mandat ale administratorilor și directorilor întreprinderilor publice, ***reprezintă un instrument fundamental utilizat în evaluarea performanței conducerii întreprinderii.***

Prin *Ordinul nr. 651/2024* publicat în *Monitorul Oficial Partea I, nr.187 din 4 martie 2025*, **AMEPIP** a decis pentru fiecare entitate în parte nivelul minim al indicatorilor financiari și nefinanciari, indicatori din rândul cărora autoritățile publice tutelare **vor selecta** ICP. Valorile ICP selectați trebuie să contribuie la îmbunătățirea performanței întreprinderii publice, să respecte cel puțin nivelul minim stabilit de AMEPIP, să acopere cele cinci categorii de indicatori de performanță financiară conform art. 4^7 alin. (2)[1] din OUG nr. 109/2011 și ponderile pentru categoriile de ICP așa cum este prevăzut la art. 2 pct. 19[2] din actul normativ menționat. În același timp, trebuie avute în vedere și prevederile *art. 38 alin. (2)* din același act normativ, potrivit căruia, **ICP selectați pentru directori trebuie să fie diferiți de cei selectați pentru administratorii neexecutivi.**

Art. 4^7 alin. (2): "Categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt următoarele:

1. a) politica de investiţii;
2. b) finanţarea;
3. c) operaţiuni;
4. d) rentabilitatea;
5. e) rata de distribuţie a profitului sub formă de dividende".

Art. 2 pct.19: „indicatori-cheie de performanţă - ICP - indicatori de performanţă obligatorii, prevăzuți în anexa la contractul de mandat; pentru o abordare echilibrată a evaluării performanţei şi a componentei variabile, ponderile ICP, care, însumate, reprezintă o cotă procentuală de 100%, se stabilesc conform modelului de mai jos: 20/10/2025 - punctul a fost modificat prin Lege 158/2025

- 50-75% ICP financiari;

- 25-50% ICP nefinanciari - operaţionali, specifici întreprinderii publice, inclusiv indicatori prin care se măsoară gradul de atingere al obiectivelor de politică publică şi economică ale Guvernului, obiectivelor politicii europene cu incidenţă în domeniul de activitate al întreprinderii publice, obiectivele sectoriale ale autorităţii publice tutelare;"

7.2.1. Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari stabiliți conform metodologiei prevăzute în Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a guvernului nr. 109/2011 privind



guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 187.

Nr.		Indicator	Minim OM 651/2024	Țintă preliminară APT
1	Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	2,10%	≥ 2,10%
2		Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%	≥ 0%
3	Finanțarea	Rata lichidității curente	1,00	≥ 1,20
4		Lichiditatea imediată / Test Acid	0,80	≥ 0,80
5		Levierul	>0 - <1	>0 - <1
6		Raportul datorie / EBITDA	>0	>0
7	Operațiuni	Rata de rotație a activelor	1,32	≥ 1,32
8		Rata de rotație a stocurilor	28,55	≥ 28,55
9		Rata de rotație a creanțelor	3,58	≥ 3,58
10	Rentabilitate	ROE	1,38%	≥ 5%
11		ROA	0,79%	≥ 0,79%
12		Marja profitului din exploatare	0,79%	≥ 0,79%
13		Marja netă a profitului	0,52%	≥ 2%
14		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%	≥ 2,48%
15		Rata de creștere anuală a profitului / diminuare a pierderii	2,90%	≥ 2,90%
16	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor*	50,00%	≥ 50%

7.2.2. Nivelul minim al indicatorilor de performanță nefinanciari stabiliți conform metodologiei prevăzute în Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 187.

1	Indicatori de mediu	Consumul de energie[1]	MWh	-1,30%
2		Emisiile din domeniul de aplicare 1[2]	tone CO2e	-1,00%
3		Emisiile din domeniul de aplicare 2[3]	tone CO2e	-0,80%
4	Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	%	90,00%
5		Scorul satisfacției clienților	%	85,00%
6		Cota de piață	%	0,23%
7	Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	nr.h	18
8		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	DA
9		Numărul de instruiri în materie de siguranță	nr.	4
10		Frecvența totală a vătămărilor înregistrate[4]	nr.	0
11		Frecvența vătămărilor grave 5)	nr.	0
12	Indicatori legați de inovare[5]	Numărul de brevete per 100 de angajați	nr.	monitorizare
13		Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	nr.	monitorizare
14		Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	%	monitorizare
15	Indicatori legați de guvernanța corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	%	>50%
16		Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	%	66,67%
17		Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	%	0%

1 Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023-2030, potrivit cărora reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.
2 Ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.
3 Ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice.
4 Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.
5 În situația în care se înregistrează brevete și invenții, acest indicator este monitorizat în evoluție.

18		Valoarea totală a pachetului de remunerare[6]	Lei	conform legii
19		Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	nr.	4
20		Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	%	100%
21		Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/NU	DA
22		Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	%	33,33%
23	Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați[7]	nr.	monitorizare
24		Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului[8]	nr.	monitorizare
25		Numărul de angajați cu handicap[9]	%	conform legii
26	Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	%	30%
27		Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin[10]	%	0%

7.3. Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la obiectivele Consiliului de Administrație și Administratorilor

Autoritatea Publică Tutelară, reprezentată de Comuna Romuli, stabilește prin prezenta Scrisoare de Așteptări direcțiile strategice și obiectivele de performanță pe care Consiliul de Administrație și Administratorii Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. trebuie să le atingă în perioada 2026–2030.

Consiliul de Administrație are responsabilitatea de a asigură conducerea strategică a Regiei, în concordanță cu principiile guvernanței corporative, prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023, precum și cu obiectivele economice, de mediu și sociale stabilite de Autoritatea Publică Tutelară.
Activitatea membrilor Consiliului de Administrație trebuie să fie ghidată de următoarele principii fundamentale:

- Responsabilitate managerială – atingerea țintelor economice și silvice stabilite prin contractul de mandat;
- Transparență și etică – raportarea completă și la termen a rezultatelor și deciziilor adoptate;
- Eficiență și sustenabilitate – valorificarea resurselor forestiere fără a compromite echilibrul ecologic;
- Conduită profesională și integritate – aplicarea codului de etică aprobat la nivelul regiei;
- Colaborare instituțională – menținerea unei relații de comunicare continuă și constructive cu Autoritatea Publică Tutelară.

În conformitate cu art. 32 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, Autoritatea Publică Tutelară are competența de a adapta nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabiliți la nivel național, în funcție de specificul domeniului silvic și de condițiile economice locale. Autoritatea Publică Tutelară va monitoriza nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabiliți conform metodologiei prevăzute în Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de

6 Indicatorul respectă plafoanele prevăzute în legislație.
7 Acest indicator este monitorizat în evoluție.
8 Acest indicator este monitorizat în evoluție.
9 Indicatorul respectă prevederile legislative.
10 Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința recomandărilor europene, potrivit cărora, pentru aceeași activitate, angajații de sex feminin și cei de sex masculin trebuie să aibă același nivel de remunerare. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

Urgență a guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 187

Consiliul de Administrație și Administratorii Regiei vor fi evaluați anual de către Autoritatea Publică Tutelară, pe baza gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari aprobați.
Indicatorii realizați sub nivelul minim stabilit vor fi considerați neconformitate parțială și vor atrage obligația de remediere prin măsuri corective asumate în raportul anual.
Depășirea valorilor-țintă stabilite va fi considerată performanță superioară, cu relevanță în procesul de reînnoire a mandatelor și în evaluarea performanței manageriale.
Consiliul de Administrație va transmite trimestrial Autorității Tutelare un raport consolidat privind gradul de realizare a indicatorilor, în format tabelar conform metodologiei AMEPIP, însoțit de explicații privind abaterile și măsurile corective propuse.
De asemenea, până la data de 31 mai a fiecărui an, Consiliul va întocmi Raportul anual de performanță, care va fi publicat pe site-ul Regiei și transmis Autorității Publice Tutelare, Ministerului Mediului și AMEPIP, conform prevederilor legale.

Capitolul VIII
Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de întreprinderea publică

Așteptările Autorității Publice Tutelare privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. este de a se respecta toate normele aprobate pentru silvicultură. În plus, toate lucrările silvice vor urmări standardele în vigoare și legislația silvică.

Pe baza obiectivelor de activitate și a standardelor sectoriale, principalele direcții sunt:
1. Calitatea masei lemnoase și a produselor forestiere
Trasabilitate și Legalitate: Clienții (firme de exploatare sau persoane fizice) așteaptă ca masa lemnoasă să fie marcată și vândută în deplină conformitate cu Codul Silvic, asigurând proveniența legală prin sistemul SUMAL.
Sortare și Standardizare: În cadrul licitațiilor de masă lemnoasă, așteptările vizează respectarea sortimentelor declarate (lemn de lucru, lemn de foc) și a volumelor estimate.
Gospodărire Durabilă: Activitatea ocolului se concentrează pe exploatarea judicioasă a pădurilor, conform amenajamentelor silvice, pentru a menține calitatea resurselor pe termen lung.

2. Siguranța în exploatare și servicii prestate
Siguranța Muncii: În activitățile de exploatare și pază, se pune accent pe respectarea normelor de protecție a muncii.
Paza și Protecția Pădurii: O așteptare de bază este prevenirea tăierilor ilegale și a incidentelor (precum incendiile forestiere), asigurând integritatea proprietății publice și private a comunei Romuli.

Managementul Ariilor Protejate: standarde ridicate de siguranță a mediului și conservare a biodiversității.

3. Transparență și Etică profesională
Conformitate Administrativă: Există așteptări clare privind transparența financiară (publicarea bilanțurilor și a rapoartelor anuale) și respectarea unui Cod Etic în relația cu partenerii comerciali.
Eficiență Economică: Regia urmărește realizarea de venituri proprii care să fie reinvestite în îmbunătățirea condițiilor de mediu și dezvoltarea locală.

Capitolul IX
Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Așteptările Autorității Publice Tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament următoarele principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor:
1. Principiul responsabilității - organele de administrare și conducere ale societății trebuie să se asigure ca prin modul în care își îndeplinesc atribuțiile sau își desfășoară orice altă activitate profesională colaterală respectă interesul societății, interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor;
2. Principiul profesionalismului - Administratorii Ocolului Silvic Comunal Rouli R.A. își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator. Pentru îndeplinirea obiectivelor strategiei asumate, administratorii sunt responsabili pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor publice pe care le monitorizează, urmărindu-se continuu dezvoltarea calității serviciilor. Organele de administrare și conducere au următoarele obligații :
- să-și îndeplinească atribuțiile cu maxim de eficiență și eficacitate conform competențelor deținute și ținând cont de cerințele legale de reglementare în vigoare;
- să fie responsabile din punct de vedere profesional pentru modul în care își desfășoară activitatea asigurându-se că respectă principiile de legalitate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea lor;
- să fie informate și să cunoască legislația în domeniul responsabilităților și atribuțiilor pe care le au, să se informeze și să solicite informații despre cele mai bune practici în domeniul în care își exercită atribuțiile;
3. Principiul integrității – organele de administrare și conducere au următoarele obligații:
- adoptă un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare;
- se asigură că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o altă situație de incompatibilitate;
- sesizează Autoritatea Publică Tutelară cu privire la orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale societății, de care iau cunoștință;
- se asigură că prin prezența lor într-un anumit context politic, prin opiniile publice pe care le exprimă și prin activitatea desfășurată nu se află într-o situație de conflict de interese, real sau aparent, cu obligațiile legale, morale și profesionale pe care le au în calitate de membri ai Consiliului de Administrație;
4. Principiul transparenței - principiu conform căruia activitățile desfășurate de membrii Consiliului de Administrație trebuie să fie transparente și accesibile cetățeanului, garantând

accesul neîngrădit la informațiile de interes public, conducând astfel la îmbunătățirea capacității de a furniza servicii de calitate.

Normele generale de conduită profesională a administratorilor:

1. Prioritatea intereselor regiei – membrii Consiliului de Administrație din Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. au îndatorirea de a considera interesele regiei mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. Imparțialitatea și nediscriminarea- în deciziile care influențează relațiile cu părțile interesate (Autoritatea Publică Tutelară, instituțiile statului, parteneri de afaceri, alte persoane fizice sau juridice ce interacționează cu Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A., Consiliul de Administrație al Regiei Publice Locale Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. evită orice formă de discriminare bazată pe vârsta, sex, cultura, religie, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune și au o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură;
3. Libertatea de gândire și de exprimare: Administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
4. Loialitatea - membrii Consiliului de Administrație au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A., precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. acesteia;
5. Onestitate – membrii Consiliului de Administrație ai Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. și colaboratorii trebuie sa respecte legislația în vigoare, codul etic, procedurile și regulamentele interne;
6. Folosirea imaginii Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A.- membrilor Consiliului de Administrație le este interzis sa utilizeze numele sau imaginea Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. în acțiuni neconforme cu domeniul lor de activitate și cu atribuțiile funcției;
7. Conduita adecvată în cazul unui potențial conflict de interese - pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate acele situații în care părțile implicate se află sau par să se afle în conflict de interese; aceasta include, fără a se limita la, situații în care administratorii urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus Ocolul Silvic Comunal Romuli R.A. și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri;
8. Confidențialitatea și secretul de serviciu - este interzis membrilor Consiliului de Administrație să folosească informații confidențiale în scopuri care nu au legătură cu exercitarea activităților profesionale ale acestora în interesul regiei, precum și implicarea în situații în care părțile interesate acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu Ocolul Silvic . Comunal Romuli R.A.;
9. Integritate morală – administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
10. Utilizarea resurselor - administratorii sunt obligați să asigure ocrotirea patrimoniului, să evite producerea oricărui prejudiciu și să folosească timpul de lucru și bunurile care aparțin Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. numai pentru îndeplinirea responsabilităților corespunzătoare funcției deținute.

În vederea asigurării unui sistem de guvernanță adecvată Administratorii vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă cerințelor guvernanței corporative: structură organizatorică transparentă și adecvată, alocarea adecvată și separarea corespunzătoare a responsabilităților, administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor și strategiilor, precum

şi a mecanismelor de control intern, asigurărea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor, aplicarea unor proceduri operaţionale solide care să împiedice divulgarea informaţiilor confidenţiale.

Consiliul de Administrație al Ocolului Silvic Comunal Romuli R.A. va asigură implementarea și conformarea cu toate cerințele legale în domeniul Guvernanței Corporative: Ordonanţa de urgenţă nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu modificările şi completările ulterioare.

Anexa 3 - Calendarul procedurii de selecție a Consiliului de Administrație al Regiei Autonome Ocolul Silvic Comunal Romuli

Calendarul procedurii de selecție - cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documente necesare și părțile implicate.

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Reglementari legale	Document
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție a administratorilor		APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin.(2)	Notificare AMEPIP nr. 1.035 din 09.10.2025
2.	Declanșarea procedurii de selecție		APT – Consiliul Local Romuli	OUG 109/2011- art.29 alin. (1) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.3 alin. (1) lit.b).	HCL 56 din 14.10.2026
3.	Contractarea serviciilor expertului independent prin procedura de achiziție publică		APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.6 OUG 109/2011- art.2 pct.28	Contract nr. 288 din 18.03.2026
4.	Elaborarea și publicarea proiectului Planului de selecție componenta inițială + scrisoare de așteptări	Maximum 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5 alin. (1) Anexa 1b la Norme art. 1-4, art. 5 alin.1	Plan de selecție componenta inițială care include scrisoarea de așteptări – publicat pe paginile de internet a Regiei Publice Locale Regia Autonomă

					Ocolul Silvic Comunal Romuli , respectiv al APT
5.	Organizare consultări - orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.	5 zile de la publicare	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.5 Anexa 1b la Norme art.4 alin. (2),(3).	Anunț publicat pe pagina de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli respectiv al APT cu 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări
6.	Constituire comisie selecție și nominalizare - CSN, compusă din: -doi membri desemnați de conducătorul APT -un expert independent, selectat de APT Aprobare ROF CSN		APT Consiliul Local Romuli	OUG 109/2011 art.4^9 alin. (3), (5) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.4 alin. (2), art.7, art.9.	HCL 22 din 25.03.2026
7.	Aprobare componentă inițială a planului de selecție, care include scrisoarea de asteptări	Maximum 10 zile de la elaborarea proiectului	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.5 alin. (6) Anexa 1b la Norme art.4 alin.4	Hotărâre APT
8.	Publicare componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări; transmitere către AMEPIP a Componentei Inițiale și a Scrisorii de Așteptări		APT – Consiliul Local Romuli	Anexa 1b la Norme art.5 alin.(1),(2)	Componenta inițială a planului selecție, care include scrisoarea de așteptări, publicată pe paginile de internet ale Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli

					al APT - Consiliul Local Romuli, respectiv al AMEPIP
9.	Elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului, stabilire termen-limită pentru formularea de propuneri	Maximum 5 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.12 alin.1 Anexa 1a la Norme	Proiect profil consiliu publicat pe paginile de internet a Regiei Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , respectiv al APT - Consiliul Local Romuli Adresă de transmitere către AMEPIP proiect profil administratori
10.	Elaborarea și publicarea componentei integrale a planului de selecție, care include profilul consiliului și al candidatului;	Maximum 10 zile de la înființarea CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.(1),(2)	Plan de selecție componenta integrală – care conține și profilul administratorilor publicat pe pagina de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , respectiv al APT - Consiliul Local Romuli
11.	Formulare propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție - orice persoană interesată poate face propuneri în termen de 5 zile de la data publicării.	5 zile de la publicare	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.(3)	Plan de selectie componenta integrală completat

12.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție	Maxim 2 zile de la publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție, care include profilul administratorilor și al candidatului	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.10 alin.4	Hotărâre Consiliul Local Romuli
13.	Publicarea anunțului de selecție	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT – Consiliul Local Romuli	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.12 alin.2 OUG 109/2011- art.19	Anunțul de selecție va fi Publicat prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia, respectiv pe pagina de internet a AMEPIP și în cel puțin 2 publicați economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național - pe prima pagină de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli , într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina APT și pagina AMEPIP

14.	Depunerea dosarelor	30 zile de la publicarea anuntului	Candidați	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.1	Dosare candidatura
15.	Transmitere documente depuse de candidati	Maximum două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	APT – Consiliul Local Romuli	OUG 109/2011 art. 4^5 alin. (3)	Adresa de transmitere catre AMEPIP a documentelor depuse de candidați
16.	Elaborare lista lungă candidați	După finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.4	Lista lunga – cu caracter confidențial
17.	Primire aviz conform de la AMEPIP	două zile lucratoare de la transmiterea documentelor	AMEPIP	OUG 109/2011 art. 4^5 alin. (4)	Aviz conform AMEPIP
18.	Evaluare dosare; Solicitare clarificări; respingere dosare incomplete	Maxim 5 zile al AMEPIP	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.20 alin.2	Răspunsuri solicitări clarificări; informare candidați respinși în maximum 5 zile
19.	Analiza informații dosare, acordare punctaj conform grilei de evaluare	Maxim 5 zile	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.21	Ordonare dosare conform punctaj alocat,
20.	Realizare lista scurtă	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.1	Lista scurtă
21.	Publicare lista scurtă	Maxim 2 zile	CNR Expert independent		Lista scurtă publicată pe pagina de internet a Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli

					respectiva!
22.	Contestații după publicare lista scurtă	2 zile lucratoare de la publicarea listei scurte	CSN		Contestații
23.	Soluționare contestații	2 zile de la finalizarea perioadei de depunere a contestatiilor	CSN		Raport soluționare contestații
24.	Informare candidati selectați în lista scurtă – comunicare termen depunere declarații de intenție	2 zile de la finalizarea contestațiilor	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Candidați lista scurtă infomați prin mijloace electronice
25.	Depunerea declarațiilor de intenție	Maximum15 zile de la data informării	Candidați lista scurta	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selectie – art.22 alin.2	Declarații de intenție
26.	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei în evaluarea candidaților	La termenele stabilite de către CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.3	Raport evaluare declarații intenție
27.	Organizarea interviului în baza planului de interviu	La termenele stabilite de către CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.5	Plan de interviu
28.	Întocmirea clasamentului candidaților	La termenele stabilite de CSN	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.4, 6	Clasament candidați
29.	Contestații rezultat procedura selecție	2 zile lucrătoare de la publicarea raportului	Candidați	OUG 109/2011 art.29 alin.(6)	Contestații
30.	Soluționare contestații	24 de ore de la finalizarea perioadei de	CSN	art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Raport soluționare contestații

		depunere a contestațiilor			
31.	Intocmirea raportului final	Maxim 5 zile de la soluționarea contestațiilor	CSN	- art.22 alin.(4),(6) din Anexa 1 la HG 639/2023	Raport final
32.	Transmiterea raportului final catre AMEPIP	Maxim 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	CSN	OUG 109/2011 art.28 alin. (5^1) HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin. (7) lit.a)	Raport final transmis către AMEPIP
33.	Emitere aviz conform de către AMEPIP, dupa verificarea respectării de către APT a dispozitiilor art.28 alin (3), referitoare la cerințele de studii și experiență ale administratorilor	10 zile de la primirea informațiilor	AMEPIP	OUG 109/2011 art.28 alin. (5^1)	Aviz AMEPIP
34.	Publicare raport final	După primirea avizului AMEPIP	APT Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli	art.22 alin.(8) din Anexa 1 la HG 639/2023	Raport final publicat pe pagina de internet APT Regia Autonomă Ocolul Silvic Comunal Romuli AMEPIP
35.	Depunere contestații rezultat procedură selecție	2 zile lucrătoare de la publicarea raportului final	Candidați	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	Contestații
36.	Soluționare contestații	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a contestații-lor	CSN	- art.29 alin.(6) din OUG 109/2011	- Proces-verbal soluționare contestații; - adresă răspuns soluționare contestații
37.	Transmiterea raportului final către conducatorul APT	2 zile lucrătoare după soluționarea contestațiilor	CSN	HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor	Raport final

				de selecție – art.22 alin. (7) lit.c)	
38.	Numirea administratorilor	10 zile de la comunicarea raportului final Nu mai tarziu de 150 de zile de la declansarea procedurii de selecție		HG 639/2023 – Norme metodologice pt. stabilirea criteriilor de selecție – art.22 alin.9,11	Hotărare numire administratori