Anexa nr. _____la H.C.L._____

PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ
pentru selecția membrilor în Consiliul de Administrație al Societății
ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A.

Conform Normelor metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin 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, componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

PREZENTAREA SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. este persoană juridică de drept public, de interes local, cu acționar unic Municipiul Suceava, administrată potrivit sistemului unitar. Societatea a fost înmatriculată în registrul comerțului la data de 28.04.2026 potrivit certificatului de înregistrare seria B nr. 5814392 eliberat de O.N.R.C. - Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Suceava la data de 29.04.2026, având următoarele date: ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A., cu sediu social în județul Suceava, municipiul Suceava, strada Petru Rareș nr. 9, activitatea principală conform codului CAEN – Rev 3 6832 – Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract, Cod Unic de Înregistrare 54578314, Nr. de ordine în registrul comerțului J2026028277000, Identificator Unic la Nivel European (EUID) ROONRC.J2026028277000. Societatea funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Actului constitutiv, precum și cu prevederile legislației române în vigoare.

SCURT ISTORIC AL SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A.:

Societatea ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava nr. 84 din 31 martie 2026, ca persoană juridică de drept public, de interes local, cu acționar unic Municipiul Suceava.

Anterior înființării societății, serviciul public de administrare a piețelor era asigurat de Direcția Administrația Piețelor, care funcționa ca serviciu public de specialitate fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava, activitatea

acesteia vizând administrarea pieţelor agroalimentare şi a bazarului din municipiul Suceava, respectiv:

- Piaţa Agroalimentară Centrală
- Piaţa Agroalimentară George Enescu
- Piaţa Agroalimentară Burdujeni
- Piaţa Agroalimentară Iţcani
- Piaţa Agroalimentară En-Gross Burdujeni

Complex Comercial Bazar

Serviciul public de administrare a pieţelor a evoluat treptat, funcţionând sub diferite forme organizatorice- de la subunitate autofinanţată la serviciu sau direcţie publică aflată în subordinea Consiliului Local, fără personalitate juridică. Această evoluţie instituţională s-a realizat printr-o serie de hotărâri succesive ale Consiliului Local al municipiului Suceava, după cum urmează:

În perioada 15 iunie 1992- 19 februarie 1995, Administraţia pieţelor a funcţionat ca subunitate autofinanţată fără personalitate juridică, de interes public subordonată Consiliului local, în baza:

1. H.C.L Suceava nr.17 din 15 iunie 1992 prin care s-au stabilit statutul personalului, organigrama şi numărul de personal al aparatului Consiliului local, conform cadrului legal instituit de Legea nr. 69/1991 privind administraţia publică locală şi H.G. nr.1345/1990 privind stabilirea normelor unitare de structură pentru conducerea şi aparatul propriu al prefecturilor şi primăriilor;
2. H.C.L. Suceava nr. 24 din 30 martie 1994 privind aprobarea Statutului juridic al Administraţiei pieţelor;
3. H.C.L. Suceava nr. 33 din 6 aprilie 1994, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Administratiei pieţelor din municipiul Suceava şi organigramei acesteia.

În intervalul 20 februarie 1995- 25 mai 1995, serviciul a funcţionat ca serviciu public autofinanţat, extrabugetar conform H.C.L. Suceava nr. 11 din 20 februarie 1995 privind măsuri de reorganizare a regiilor autonome de interes local din municipiul Suceava, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/1994.

În perioada 26 mai 1995- 20 aprilie 1997, serviciul a funcţionat ca serviciu public de specialitate în subordinea Consiliului local, conform H.C.L. Suceava nr. 40 din 26.05.1995 privind înfiinţarea serviciului public Administraţia pieţelor, prin preluarea patrimoniului şi personalului Administraţiei pieţelor Suceava.

Între 21 aprilie şi 25 aprilie 1999, serviciul public a fost reorganizat ca direcţie aflată în subordinea viceprimarului, care exercita atribuţii delegate de primar privind supravegherea târgurilor şi pieţelor, în baza H.C.L. Suceava nr. 47 din 21 aprilie 1997 privind modificarea structurii organizatorice a Administraţiei pieţelor Suceava.

Începând cu data de 22 aprilie 1999 serviciul public Direcţia Administraţia pieţelor a fost reorganizată ca serviciu public de specialitate, fară personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Suceava, conform H.C.L. Suceava nr. 60 din 26 aprilie 1999 privind unele măsuri de reorganizare instituţională.

Această succesiune de modificări reflectă procesul de adaptare continuă a modului de organizare a serviciului la schimbările legislative, economice şi administrative, precum şi preocuparea autorităţilor locale pentru o gestionare eficientă a activităţilor de administrare a pieţelor publice.

Activitatea de ecarisaj vizează gestionarea câinilor fără stăpân, procedurile de adopţie a acestora, precum şi activităţile ce se desfăşoară la adăpostul pentru câini din Municipiul Suceava.

ACTIVITĂŢILE ŞI OBIECTIVELE SOCIETĂŢII

Societatea ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. desfăşoară activităţi de întreţinere, administrare şi exploatare a pieţelor agroalimentare de pe raza municipiului Suceava şi a Complexului Comercial Bazar Suceava, precum şi organizarea şi exploatarea activităţii de ecarisaj, reprezentând un serviciu public de interes local, organizat şi funcţionând în scopul asigurării condiţiilor optime pentru desfăşurarea activităţilor comerciale.

Obiectul de activitate al societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. este reprezentat de activităţi imobiliare pe bază de comision sau contract, căruia îi corespunde grupa CAEN 683. Activităţile principale sunt reprezentate de cele din clasa CAEN 6832 – Alte activităţi pentru tranzacţii imobiliare pe bază de comision sau contract, precum şi organizarea şi exploatarea activităţii de ecarisaj.

Obiectivele şi direcţiile strategice ale societăţii

Societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. îi revine misiunea de a administra terenurile şi spaţiile aparţinând municipiului Suceava, aferente pieţelor agroalimentare şi Complexului Comercial Bazar, precum şi desfăşurarea activităţii de gestionare a câinilor fără stăpân, prin:

- crearea unui cadru optim de desfăşurare a activităţilor de comercializare a produselor şi serviciilor de piaţă
- respectarea principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, responsabilităţii şi legalităţii, dezvoltării durabile şi a economiei de piaţă şi eficienţei ecomomice
- respectarea principiilor concurenţei loiale, protejării vieţii, sănătăţii, securităţii şi intereselor economice ale consumatorilor, precum şi a mediului
- adaptabilitatea serviciilor la cerinţele comunităţilor locale
- ridicarea continuă a standardelor şi a indicatorilor de performanţă ai serviciilor prestate
- aplicarea principiilor economiei de piaţă şi a liberei concurenţe
- protejarea domeniului public şi privat şi punerea în valoare a acestuia
- funcţionarea şi exploatarea în condiţii de siguranţă, rentabilitate şi eficienţă economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente
- administrarea şi gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităţii administrativ-teritoriale în interesul comunităţii locale
- reducerea birocraţiei;
- servicii la nivelul exigenţelor europene
- personal specializat
- administrare eficientă a resurselor alocate

Direcţiile strategice ale Societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. vizează modernizarea şi dezvoltarea infrastructurii comerciale, digitalizarea şi

eficientizarea serviciilor, sprijinirea producătorilor locali şi a lanţurilor scurte, sustenabilitate financiară şi competitivitate, relaţia cu clienţii şi comunitatea, optimizarea cadrului organizatoric al Societăţii, creşterea performanţei manageriale şi dezvoltarea şi pregătirea profesională a personalului.

Principalele coordonate ale unui astfel de plan strategic includ:

Modernizarea şi dezvoltarea infrastructurii prin:

- regenerare urbană: transformarea pieţelor clasice în spaţii moderne, igienice şi sigure
- extinderea capacităţilor: construirea de hale noi, spaţii climatizate şi depozite frigorifice
- tranziţie verde: implementarea de soluţii sustenabile, cum ar fi panourile fotovoltaice şi managementul selectiv al deşeurilor

Digitalizare şi eficientizare operaţională prin:

- plăţi electronice: introducerea POS-urilor la comercianţi şi a sistemelor moderne de plată a parcărilor sau taxelor de piaţă
- management digital: implementarea de platforme software pentru evidenţa fluxurilor de producători, închirierea meselor şi gestiunea contractelor
- transparenţă online: crearea unor platforme unde cetăţenii pot verifica disponibilitatea locurilor şi preţurile de referinţă

Sprijinirea producătorilor locali şi a lanţurilor scurte prin:

- prioritizarea producătorilor autohtoni: alocarea unui procent majoritar din mese/spaţii pentru producătorii agricoli certificaţi
- combaterea intermediarilor: monitorizarea strictă a atestatele de producător pentru asigurarea concurenţei loiale
- evenimente tematice: organizarea de târguri de weekend, pieţe volante sau festivaluri ale produselor tradiţionale

Sustenabilitate financiară şi competitivitate prin:

- tarife competitive: propunerea, către deliberativul local, a unor taxe atractive pentru comercianţi, corelate cu calitatea serviciilor oferite
- surse alternative de venit: exploatarea spaţiilor publicitare şi organizarea de activităţi comerciale conexe
- atragerea de fonduri: accesarea de finanţări nerambursabile sau parteneriate public-private pentru investiţii mari

Relaţia cu clienţii şi comunitatea prin:

- standarde de igienă: controlul strict al securităţii alimentare şi curăţeniei zilnice
- fidelizarea consumatorilor: amenajarea de facilităţi conexe (zone de recreere, parcări auto şi de biciclete)
- indicatori de performanţă: monitorizarea constantă a gradului de satisfacţie a cumpărătorilor şi comercianţilor

Optimizarea cadrului organizatoric prin:

- reorganizare internă: auditarea organigramei şi propunerea, către deliberativul local, a eliminării posturilor redundante sau a blocajelor decizionale
- actualizare ROF şi RI: redefinirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare conform realităţilor comerciale actuale
- digitalizarea fluxurilor: automatizarea circuitului documentelor interne (achiziţii, contracte de închiriere, sesizări)
- proceduri clare: documentarea tuturor proceselor critice (ex: alocarea meselor, gestionarea conflictelor, intervenţii tehnice).

Creşterea performanţei manageriale prin:

- management prin obiective: introducerea de Indicatori Cheie de Performanţă pentru fiecare departament şi funcţie de conducere
- monitorizare digitală: implementarea unor tablouri de bord pentru urmărirea în timp real a încasărilor şi cheltuielilor
- cultură orientată pe rezultate: atingerea gradului de ocupare a pieţelor şi a ţintelor de profit
- guvernanţă corporativă: aplicarea strictă a normelor de transparenţă şi integritate

Dezvoltarea şi pregătirea profesională a personalului prin:

- planuri de instruire: instruirea personalului în comunicare, managementul conflictelor şi relaţii cu clienţii
- sănătate şi securitate: formare continuă în normele ISU (securitate la incendiu), igienă alimentară şi gestionarea situaţiilor de criză
- competenţe digitale: evaluarea şi creşterea competenţelor digitale ale angajaţilor pentru utilizarea sistemelor electronice
- evaluare periodică: implementarea unui sistem anual transparent de evaluare a performanţelor individuale

COMPONENTA INIŢIALĂ A PLANULUI DE SELECŢIE

Întrucât mandatele membrilor Consiliului de Administraţie al Societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. expiră la data de 28.11.2026, prin Hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor Societăţii nr. 6 din 23.06.2026, în temeiul dispoziţiilor art. 29^5 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit cărora „în termen de 2 luni de la data înmatriculării societăţii la registrul comerţului, autoritatea publică tutelară va declanşa procedura de selecţie şi nominalizare a administratorilor, (..)", s-a aprobat declanşarea procedurii de selecţie şi nominalizare a administratorilor societăţii.

Potrivit dispoziţiilor art. 5 alin. (1) şi (6) din Normele metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum şi pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind

guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, *autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Componenta inițială a planului de selecție, elaborată de autoritatea publică tutelară, se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.*

Planul de selecție - componenta inițială - cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând calendarul procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială este întocmită cu scopul selecției și numirii a 3 administratori la Societatea ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2026 - 2030, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări
2. Aspecte – cheie ale procedurii
3. Calendarul procedurii de selecție
4. Părțile responsabile și rolul acestora
5. Riscuri identificate
6. Documente necesare procedurii de selecție

Potrivit art. 5 alin. (6) din Normele metodologice din 27 iulie 2023 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023, Planul de selecție – componenta inițială se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile după parcurgerea etapelor reglementate la alin. (1) – (4).

Secțiunea I Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderea publică, pentru o perioadă de 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări constituie o sinteză a obiectivelor financiare și non-financiare ale Societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă, conform art. 2 alin. (2) din Anexa nr. 1^b la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023. Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare, potrivit art. 2 alin. (l) din Anexa nr. 1^b la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Scrisoarea de așteptări stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale Societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A.,

precum şi politica autorităţii publice tutelare privind Societatea, ce are obligaţii specifice, legate de asigurare a serviciului public pentru o perioadă de cel puţin patru ani, conform dispoziţiilor art. 2 pct. 12 din O.U.G. nr. 109/2011.

Proiectul Scrisorii de aşteptări pentru conducerea şi administrarea Societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. se află anexat prezentului Plan de selecţie – componenta iniţială.

Secţiunea II Aspectele-cheie ale procedurii

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecţie şi nominalizare s-au identificat următoarele aspecte – cheie ale procedurii:

1. Aspecte referitoare la profilul actual al consiliului de administraţie/al candidatului

Potrivit art. 29[5] alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare „în cazul întreprinderilor publice nou-înfiinţate, prin actul administrativ de constituire vor fi desemnaţi administratorii societăţii, care trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi vechime, prevăzute la art. 28 alin. (3). Mandatul primilor administratori încetează de drept la data desemnării, de către adunarea generală a acţionarilor, a administratorilor selectaţi potrivit procedurii de selecţie şi nominalizare prevăzute de prezenta ordonanţă de urgenţă.

Consiliului de Administraţie al Societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. îşi desfăşoară activitatea cu un număr de 3 membri numiţi prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava nr. 84 din 31 martie 2026 privind înfiinţarea societăţii Administraţia Pieţelor Suceava S.A. persoană juridică de drept public, de interes local cu acţionar unic Municipiul Suceava.

2. Aspecte referitoare la profilul noului consiliu de administraţie/al candidatului

Prin modificările legislative aduse de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Legea nr. 158/2025 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice se arată că articolul 28, alineatul (1) se modifică şi va avea următorul cuprins: *„În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administraţie format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România".*

Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi pragul minim colectiv, precum şi condiţiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual şi colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute ale membrilor în funcţie, precum şi ale potenţialilor candidaţi.

Selecția membrilor consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație.

3. Aspecte referitoare la selecția candidaților

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

La stabilirea criteriilor de selecție a administratorilor, comisia de selecție și nominalizare trebuie să țină cont de specificul și complexitatea activității societății, precum și de cerințele din scrisoarea de așteptări.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național.

Anunțul va include condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

Cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, fiecare candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații despre aplicarea criteriilor de selecție în cazul său personal, precum și despre punctajul obținut.

Orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare. Hotărârea autorității publice tutelare poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ competentă.

În cazul în care procedura de selecție este suspendată de instanța judecătorească, mandatul administratorului în funcție continuă până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

În situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, președintele comisiei sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP.

Secțiunea III Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Raportat la prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023, data de începere a procedurii de selecţie a administratorilor la societatea ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. este 23.06.2026.

Conform textului normativ, procedura de selecţie nu poate depăşi 150 de zile de la declanşare, respectiv 23.11.2026.

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecţie	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acţiune întreprinsă
1.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanşării procedurii cnf. Art. 3 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023		Autoritatea Publică Tutelară (APT)	Adresa Municipiului Suceava nr. 22507/08.05.2026
2.	H.A.G.A. nr. 6 din 23.06.2026 privind declanşarea procedurii de selecţie şi nominalizare a administratorilor societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A.	23.06.2026	A.G.A.	H.A.G.A nr. 6 din 23.06.2026
3.	Comunicarea declanşării procedurii către AMEPIP art. 3 alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	În 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor admin. cu privire la declanşarea procedurilor de selecţie	APT/Consiliu	Adresa Municipiului Suceava nr. 33437/29.06.2026
4.	Selecţia expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară		APT	APT prin procedură de achiziţie publică, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 98/2016, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011.
5.	Elaborarea şi publicarea proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie art. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	În termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie	APT/ ÎP	Proiectul componentei iniţiale a planului de selecţie se publică pe pagina de internet APT şi a ÎP
6.	Numire comisie de selecţie şi nominalizare pentru societatea ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A.	În termen de 5 zile lucrătoare de la data declanşării procedurii de selecţie	APT	Dispoziţie Primar
7.	Aprobarea	În termen de 10	APT	HCL aprobare

	Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componența inițială a planului	zile de la finalizarea/primirea propunerilor și consultarea persoanelor interesate		Componenta inițială a planului de selecție + Scrisoare de așteptări
8.	Elaborarea proiectului profilului consiliului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Proiectul profilului consiliului
9.	Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și a societății și transmiterea către AMEPIP	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Adresa AMEPIP
10.	Elaborarea componentei integrale	în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	Comisia de selecție și nominalizare	Planului de selecție - Componenta integrală
11.	Publicarea proiectului componentei integrale a planului de selecție pe site-ul Municipiului Suceava, site-ul societății – pentru consultare și propuneri	5 zile de la publicare	APT	Proiectul componentei integrale a planului de selecție, Proces verbal-formulare propuneri
12.	Aprobare Componentă Integrală prin Hotărâre AGA	După primirea propunerilor, dacă este cazul	IP/APT	Hotărâre AGA societate
13.	Publicare anunț privind selecția membrilor: site Municipiul Suceava, site ÎP, site AMEPIP, 2 publicații eco. / fin. si cel puțin o platforma sau site de recrutare	După aprobarea Planului de selecție – Componenta integrală	APT + Director	Anunț de selecție
14.	Depunere dosare candidatura	În 30 de zile de publicarea anunțului de selecție – până la data limită prevăzută	Candidați	Dosare candidatura
15.	Evaluarea administrativă a dosarelor de	5 zile de la	Comisia de	Proces verbal de

	candidatură – dosare complete depuse în termen	primirea dosarelor de candidatură	selecție	deschidere a candidaturilor și Lista lungă
16.	Informarea în scris a candidaților admiși/respinși pe lista lungă cnf. art. 20 alin. (3) H.G. nr. 639/2023	În termen de 5 zile de la data adoptării deciziei	Comisia de selecție	Rezultat transmis în format electronic
17.	Contestații primite de la candidați	În 2 zile lucrătoare de la transmiterea rezultatului	Candidați	
18.	Soluționarea contestațiilor primite, dacă este cazul	În 2 zile de la primirea contestațiilor	Comisia de selecție	
19.	Contestarea Hotărârii de soluționare la instanța de contencios-administrativ, dacă este cazul	15 zile de la comunicarea hotărârii		
20.	Solicitarea de clarificări candidaților admiși pe Lista lungă, după caz	În termen de 2 zile de la solicitare	Candidați	Clarificări
21.	Soluționarea clarificărilor primite de la candidați	2 zile de la primirea documentelor	Comisia de selecție	
22.	Evaluare/verificare dosare candidați înscriși în lista lungă și întocmirea listei scurte art. 22 H.G. nr. 639/2023	2 zile de la soluționarea clarificărilor, dacă va fi cazul	Comisia de selecție	Listă scurtă
23.	Informarea candidaților înscriși în lista scurtă în vederea depunerii declarației de intenție	De îndată	Comisia de selecție	Informare electronică
24.	Depunerea declarațiilor de intenție cnf art. 22 H.G. nr. 639/2023	În 15 zile de la comunicarea rezultatului – lista scurtă	Candidați	Declarații de intenție
25.	Analiza declarație de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	2 zile de la termenul limită de depunere	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarațiilor de intenție
26.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă	De îndată, cu informarea candidaților	Comisia de selecție și nominalizare	Proces verbal de interviu, Planul de interviu și matricea de evaluare a candidaților
27.	Întocmire clasament candidați si întocmire raport final	5 zile de la finalizarea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final
28.	Comunicarea raportului final APT	De îndată ce a fost finalizat raportul final	Comisia de selecție și nominalizare	Raport final
29.	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului	3 zile de la finalizare raport	APT	Adresa comunicare raport final

	conform			
30.	AMEPIP emite un aviz conform prin care se aprobă/anulează/remediază procedura de selecție	În 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz
31.	Publicarea raportului final pe site APT, ÎP și AMEPIP	După emiterea avizului conform AMEPIP	APT	Publicarea Raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și AMEPIP
32.	Numire administratori CA la societatea ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. și încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării/reluării procedurii de selecție	APT	HCL si HAGA

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în funcție de evoluția procedurii de selecție și nominalizare, dar fără a depăși termenul legal!

Secțiunea IV Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile responsabile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul gestionării corespunzătoare a procedurii.

Potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea Generală a Acționarilor Societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A.
2. Municipiul Suceava în calitate de autoritate publică tutelară
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

1. Adunarea Generală a Acționarilor Societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- numește administratorii cuprinși în lista scurtă;
- încheie contractele de mandat cu administratorii desemnați;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

2. Autoritatea publică tutelară, U.A.T. Municipiul Suceava îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea legii:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și nominalizare;
- organizează întreaga procedură de selectare și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori ai întreprinderii publice și asigura comunicarea rapoartelor/înscrisurilor cu AMEPIP;
- întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia conform legii;

- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări, ca parte a componentei inițiale a planului de selecție;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- numește Comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție;
- elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice, pe care îl transmite AMEPIP;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor de către AGA, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către AGA;
- încheierea contractelor de mandat între reprezentații AGA și administratorii desemnați și transmiterea acestora către AMEPIP;
- orice alte atribuții stabilite de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

3. Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava, la propunerea primarului, și se compune din:
a) 2 membri titulari și 2 membrii supleanți, dintre care unul va fi desemnat ca președinte (din cadrul APT);
b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară în condițiile Legii nr. 98/2016;

Secretariatul Comisiei este asigurat de către autoritatea publică tutelară, prin persoană nominalizată în acest sens, fără drept de vot.

Atribuții principale ale Comisiei de selecție și nominalizare sunt:

4. desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
5. evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociaților și APT lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
6. notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;
7. desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
8. evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
9. 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;
10. elaborează proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările

ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

11. elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
12. stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, 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;
13. stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;
14. ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
15. în aplicarea dispozițiilor art. 4^5 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, înaintează AMEPIP dosarele de candidatură ale persoanelor care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție;
16. realizează lista scurtă, care nu cuprinde candidații pentru postul de administrator propuși de autoritatea publică tutelară și/sau acționarii minoritari în aplicarea dispozițiilor art. 5 alin. (3), art. 28 alin. (5^1) și ale art. 29 alin. (2^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
17. 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;
18. analizează dosarele și respinge candidaturile care nu îndeplinesc condițiile legale și informează în scris autoritatea publică tutelară în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens;
19. desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
20. 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;
21. solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări și informații suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
22. stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen;
23. 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;
24. stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

25. analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
26. elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
27. 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 mandatării reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților;
28. informează în scris autoritatea publică tutelară cu privire la rezultatul evaluării candidaților, în termen de 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei în acest sens;
29. notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;
30. 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. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător;
31. 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;
32. transmite raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior conducătorului autorității publice tutelare;
33. oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cu cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, și de Normele Metodologice din 27.07.2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Comisia își va desfășura activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de către autoritatea deliberativă, conform art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (v) și 4^9 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/2024.

Expertul independent, contractat în condițiile Legii nr. 98/2016, îndeplinește condițiile prevăzute de art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și-l publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Hotărârea Adunării Generale a Societății în conformitate cu art 10 alin. (4) din Normele metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin 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- Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz.

Secțiunea V Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită circumstanțelor contextuale și specifice care trebuie luate în considerare. Acestea sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice 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 identificat	Impact	Probabilitate	Observații/ Prevenție
Nerespectarea calendarului procedurii de selecție	Moderat	Medie	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape, de ex. în cele care implică adoptarea unor hotărâri AGA/ CL Suceava. Evaluarea termenelor pentru încadrarea în termenul legal de finalizare procedura, maxim 150 de zile.
Lipsa candidaturilor depuse în termenul specificat	Moderat	Mic	Promovarea pe diferite platforme de recrutare a procedurii de selectie și după caz reluarea procesului de selecție
Candidaturi incompatibile cu criteriile de selecție	Moderat	Medie	Accentuarea criteriilor de selecție în etapa de promovare a posturilor de

			membri în CA.
Contestații/reclamații	Moderat	Mediu	Gestionarea corectă a fiecărei situații în parte

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

Secțiunea VI Lista documentelor necesare procedurii de selecție:

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f) scrisoarea de așteptări;

g) cerințele contextuale;

h) profilul consiliului;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecție;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declarația de intenție;

m) plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție. Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către părțile implicate, iar accesul la aceste informații se limitează la persoanele implicate în procesul decizional, care își vor asuma o declarație de confidențialitate.

Secțiunea VII Acțiuni viitoare în vederea desfășurării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va elabora, fără a se limita la acestea, următoarele documente:

a) Profilul candidatului la funcția de administrator;

b) Matricea profilului candidatului;

c) Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

d) Materiale referitoare la declarația de intenție;

e) Fișa de sinteza pentru fiecare fază a planului de selecție;

f) Planul de interviu;

g) Proiectul contractului de mandat;

h) Formulare de confidențialitate;

i) Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de candidați;

j) Lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;

k) Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

l) Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă;

Comisia de Selecție și Nominalizare, asistată de expertul independent, va definitiva prezentul plan de selecție. Acesta va fi actualizat pe parcursul procedurii, de la declanșare până la semnarea contractului de mandat, prin includerea tuturor documentelor necesare, respectiv Planul de selecție- Componenta integrală și documentația aferentă fiecărei etape a procedurii.

MUNICIPIUL SUCEAVA
B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224
www.primariasv.ro, directiajuridica@primariasv.ro
Tel.: 0230-212696, Fax: 0230-520593

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. PENTRU PERIOADA 2026-2030

INTRODUCERE

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății *ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A.* pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație și totodată, face parte din Planul de selecție - Componenta inițială.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei de dezvoltare locală a municipiului Suceava și cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare și se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

Proiectul scrisorii de așteptări se regăsește în anexa ce face parte integrantă din planul de selecție – componenta inițială.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. desfășoară activități de întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare de pe raza municipiului Suceava și a Complexului Comercial Bazar Suceava, precum și organizarea și exploatarea activității de ecarisaj, **denumite în continuare serviciului public de administrare a piețelor și de desfășurare a activității de ecarisaj,** reprezentând un serviciu public de interes local, organizat și funcționând în scopul asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților comerciale.

Obiectul de activitate al societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. este reprezentat de activități imobiliare pe bază de comision sau contract, căruia îi corespunde grupa CAEN 683. Activitățile principale sunt reprezentate de cele din clasa CAEN 6832 – Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract, precum și organizarea și exploatarea activității de ecarisaj.

În contextul aplicării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și al declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație pentru mandatul 2026–2030, autoritatea publică tutelară elaborează prezenta

Scrisoare de așteptări, document care stabilește orientările strategice și obiectivele generale ce vor ghida activitatea organelor de administrare ale societății.

CAPITOLUL I
1. SCOPUL SCRISORII DE AȘTEPTĂRI

Municipiul Suceava, în calitate de autoritate publică tutelară a societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A., elaborează prezenta Scrisoare de așteptări în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011;
- Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Prezenta Scrisoare de așteptări stabilește cadrul strategic și orientările generale ale autorității publice tutelare privind administrarea și dezvoltarea societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. pentru mandatul Consiliului de Administrație 2026–2030.

Documentul are următoarele roluri principale:

- definește așteptările autorității publice tutelare în ceea ce privește performanța economică, operațională și de guvernanță corporativă a societății;
- constituie baza pentru elaborarea Planului de administrare al Consiliului de Administrație;
- reprezintă document de referință pentru candidații înscriși în procedura de selecție, în vederea elaborării Declarației de intenție;
- fundamentează stabilirea indicatorilor-cheie de performanță ce vor fi incluși în contractele de mandat.

Scrisoarea de așteptări nu substituie atribuțiile legale ale Consiliului de Administrație și ale conducerii executive, ci stabilește reperele strategice și principiile generale în cadrul cărora acestea își exercită mandatul, cu respectarea principiilor de legalitate, eficiență, transparență, responsabilitate și orientare către interesul public.

CAPITOLUL II
2. PREZENTAREA SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A.

Societatea ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. este persoană juridică de drept public, de interes local, cu acționar unic Municipiul Suceava, administrată potrivit sistemului unitar. Societatea a fost înmatriculată în registrul comerțului la data de 28.04.2026 potrivit certificatului de înregistrare seria B nr. 5814392 eliberat de O.N.R.C. - Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Suceava la data de 29.04.2026. Societatea funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale

Actului constitutiv, precum şi cu prevederile legislaţiei române în vigoare. Obiectul de activitate al Societăţii este reprezentat de activităţi imobiliare pe bază de comision sau contract, căruia îi corespunde grupa CAEN 683. Activităţile principale sunt reprezentate de cele din clasa CAEN 6832– Rev 3 – Alte activităţi pentru tranzacţii imobiliare pe bază de comision sau contract, precum şi organizarea şi exploatarea activităţii de ecarisaj.
Datele de identificare ale societăţii sunt următoarele:

- **Denumire:** ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A.;
- **Forma juridică:** societate pe acţiuni;
- **Sediul social:** municipiul Suceava, str. Petru Rareş nr. 9, judeţul Suceava;
- **Cod unic de înregistrare (CUI):** 54578314;
- **Număr de ordine în Registrul Comerţului:** J2026028277000;
- **Identificator Unic la Nivel European (EUID):** ROONRC.J2026028277000
- **Capital social:** 90.000 lei;
- **Durata de funcţionare:** nedeterminată.

Capitalul actual al societăţii este de 90.000 lei, împărţit în 9.000 acţiuni cu o valoare nominală de 10 lei. Evoluţia capitalului social de la înfiinţare şi până acum se prezintă astfel:
Prin natura activităţii desfăşurate, societatea îndeplineşte o funcţie esenţială pentru comunitate, contribuind la dezvoltarea durabilă a unităţii administrativ-teritoriale.
Municipiul Suceava îşi exercită controlul asupra societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. prin membrii săi în Adunarea Generală a Acţionarilor.
Consiliului de Administraţie al societăţii îşi desfăşura activitatea cu un număr de 3 membri numiţi prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava nr. 84 din 31 martie 2026, în temeiul dispoziţiilor art. 29^5 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
Conducerea executivă a societăţii este asigurată de un director interimar.
Organigrama societăţii a fost aprobată prin H.C.L. nr. 160 din 28.05.2026, privind reorganizarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat având ca obiect modernizarea, întreţinerea, administrarea şi exploatarea pieţelor agroalimentare, a Centrului Comercial Bazar şi organizarea şi desfăşurarea activităţilor de ecarisaj de pe raza municipiului Suceava, Anexa 6.
În cadrul societăţii îşi desfăşoară activitatea un număr de 78 de angajaţi, transferaţi de la Primăria municipiului Suceava, repartizaţi în servicii şi compartimente funcţionale, în următoarele puncte de lucru:

- Serviciul Organizare şi Administrativ - sediu str. Petru Rareş, nr. 9, Suceava: 15 salariaţi,

Compartiment resurse umane
Compartiment achiziţii, aprovizionare, investiţii şi reparaţii
Compartiment tehnic, SSM/PSI
Compartiment control alimente şi igienă
Compartiment parc auto

- Serviciul Administrare Pieţe şi Complex Comercial Bazar – sediu str. Petru rareş, nr. 9, Suceava: 1 salariat,

Compartiment Piața Agroalimentară Centrală/ Piața Agroalimentară Centrală – str. Petru Rareș, nr. 30, Suceava: 10 salariați,
Compartiment Piața Agroalimentară George Enescu/ Piața Agroalimentară George Enescu – str. Aleea Saturn, nr. 6, Suceava: 5 salariați,
Compartiment Piața Agroalimentară Burdujeni/ Piața Agroalimentară Burdujeni – str. Calea Burdujeni, nr. 13, Suceava: 7 salariați,
Compartiment Piața Agroalimentară En- Gross și Ițcani/ Piața Ițcani – str. Grigore Alexandru Ghica, nr. 14A, Suceava:
Piața En- Gross – str. Triajului, nr. 39 și 39A, Suceava: 6 salariați,
Compartiment Complex Comercial Bazar/ Complex Comercial Bazar – str. Calea Unirii, nr. 23, Suceava: 21 salariați,

- Serviciul Economic – sediu str. Petru Rareș, nr. 9, Suceava: 8 salariati

Compartiment financiar – contabil
Compartiment contracte și urmărire încasări

- Compartiment Adăpost pentru câini fără stăpân – str. Energeticianului, nr. 9, Suceava: 4 salariați.

Structura acționariatului este următoarea:

Deținător	Număr acțiuni	%
Municipiul Suceava	9.000	100
TOTAL	9.000	100

CAPITOLUL III

3.1. CADRUL DE FUNCȚIONARE ȘI REGLEMENTARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A PIEȚELOR ȘI DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DE ECARISAJ

Serviciul public de administrare a piețelor și de desfășurare a activității de ecarisaj este un serviciu de interes general, organizat și funcționând în conformitate cu principiile continuității, adaptabilității, accesibilității, transparenței și tratamentului egal al utilizatorilor.
Activitatea societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. se desfășoară în conformitate cu cadrul legal european, național și local, aplicabil serviciilor oferite de societate, precum și cu reglementările privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.
Activitatea societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. se desfășoară în baza următorului cadrului legal:

- Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului și al operațiunilor conexe;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2002 pentru aprobarea O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, modificată și completată republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 258/2013 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea anuală a bugetului de stat;
- Legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, modificată şi completată cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011;
- legislaţia şi metodologia emise de Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP);
- H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- Ordinul nr. 31/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 205/2004;
- Actul constitutiv al societăţii;
- H.C.L. Suceava nr. 84/31.03.2026 privind înfiinţarea societăţii Administraţia Pieţelor Suceava S.A. persoană juridică de drept public, de interes local cu acţionar unic Municipiul Suceava;
- H.C.L. Suceava 160/28.05.2026 privind reorganizarea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat având ca obiect modernizarea întreţinerea administrarea şi exploatarea pieţelor agroalimentare a Centrului Comercial Bazar şi organizarea şi desfăşurarea activităţilor de ecarisaj de pe raza municipiului Suceava;
- actele administrative ale autorităţii publice tutelare.

Consiliul de Administrație și conducerea executivă au obligația de a asigura conformitatea permanentă a activității societății cu cadrul legal aplicabil și de a implementa măsuri adecvate pentru prevenirea riscurilor de neconformitate.

3.2. PRINCIPIILE ȘI MISIUNEA CE GUVERNEAZĂ ACTIVITATEA SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A.:

Activitatea societății este guvernată de următoarele **principii și obiective:**

- crearea unui cadru optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- respectarea principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, responsabilității și legalității, dezvoltării durabile și a economiei de piață și eficienței ecomomice;
- respectarea principiilor concurenței loiale, protejării vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
- adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
- ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- aplicarea principiilor economiei de piață și a liberei concurențe;
- protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unității administrativ-teritoriale în interesul comunității locale;
- reducerea birocrației;
- servicii la nivelul exigențelor europene;
- personal specializat;
- administrare eficientă a resurselor alocate.

Misiunea societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. este să asigure:

- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență;
- eficiență economică și performanță managerială;
- modernizarea și dezvoltarea infrastructurii comerciale;
- digitalizarea și eficientizarea serviciilor;
- sprijinirea producătorilor locali și a lanțurilor scurte;
- sustenabilitate financiară și competitivitate;
- relația cu clienții și comunitatea;
- optimizarea cadrului organizatoric al Societății;
- creșterea performanței manageriale;
- dezvoltarea și pregătirea profesională a personalului.

În cadrul procesului de guvernanță corporativă, Consiliul de Administrație va avea responsabilitatea de a asigura conformitatea permanentă a activității societății cu cadrul legal și de reglementare aplicabil, precum și de a supraveghea implementarea obligațiilor ce decurg din acesta.

CAPITOLUL IV

4. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ŞI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACŢIONEAZĂ SOCIETATEA ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A., INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ŞI FISCAL - BUGETARE PE TERMEN MEDIU ŞI LUNG ALE STATULUI

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al municipiul Suceava – consideră serviciul public de administrare a pieţelor şi de desfăşurare a activităţii de ecarisaj un serviciu esenţial pentru comunitate, având un impact direct asupra dezvoltării economice locale şi calităţii vieţii.

În contextul evoluţiei cadrului legislativ, al cerinţelor tot mai ridicate privind calitatea acestor servicii şi al necesităţii utilizării eficiente a resurselor publice, societatea ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. trebuie să îşi desfăşoare activitatea într-un mod sustenabil, responsabil şi orientat spre performanţă.

Pentru perioada 2026–2030, autoritatea publică tutelară are în vedere următoarele direcţii strategice generale:

- creşterea performanţelor prin digitalizarea şi dezvoltarea serviciilor oferite de Societate;
- modernizarea şi dezvoltarea infrastructurii comerciale a Societăţii;
- adaptarea şi modernizarea dotărilor necesare întreţinerii infrastructurii comerciale;
- modernizări şi reparaţii ale clădirilor Societăţii;
- dezvoltarea facilităţilor de acces la infrastructura comercială;
- modernizarea sistemului informatic;
- modernizarea activităţii comerciale;
- valorificarea posibilităţilor de obţinere a unor resurse financiare suplimentare;
- optimizarea cadrului organizatoric al Societăţii;
- dezvoltarea relaţiilor cu clienţii şi comunitatea;
- creşterea performanţei manageriale şi a pregătirii profesionale;
- sustenabilitate financiară şi competitivitate;
- asigurarea resurselor umane necesare desfăşurării activităţii Societăţii.

Autoritatea publică tutelară se aşteaptă ca activitatea Consiliului de Administraţie să fie aliniată acestor direcţii strategice şi să asigure o administrare responsabilă, orientată către interesul public şi către dezvoltarea sustenabilă a serviciului.

CAPITOLUL V

5. VIZIUNEA AUTORITĂŢII PUBLICE TUTELARE ŞI A ACŢIONARILOR CU PRIVIRE LA MISIUNEA ŞI OBIECTIVELE SOCIETĂŢII ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A., DERIVATĂ DIN STRATEGIA LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al municipiul Suceava – îşi fundamentează viziunea privind administrarea şi dezvoltarea societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. pe rolul esenţial al serviciului în scopul satisfacerii nevoilor esenţiale de interes public general cu caracter social ale colectivităţii locale, asigurarea serviciilor la nivelul exigenţelor europene, a protecţiei mediului şi a dezvoltării durabile a comunităţii locale.

Societatea este considerată un instrument strategic al administrației publice locale pentru furnizarea unui serviciu public de interes general, care trebuie administrat în condiții de legalitate, eficiență economică, responsabilitate și orientare către interesul public.

5.1 MISIUNEA SOCIETĂȚII

Misiunea societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. este de a furniza serviciul de administrare a piețelor și de desfășurare a activității de ecarisaj în condiții de calitate, corectitudine și loialitate, participare și transparență, eficiență economică și performanță managerială, asigurând respectarea standardelor legale și utilizarea eficientă a resurselor, în beneficiul comunității locale.

În realizarea misiunii sale, societatea urmărește:

- respectarea reglementărilor în vigoare privind legalitatea serviciilor oferite, condițiile de lucru și de exploatare a infrastructurii;
- garantarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor serviciilor;
- administrarea eficientă a bunurilor aparținând municipiului Suceava;
- utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciilor;
- recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe și prin finanțarea de la bugetul local, asigurându-se un profit rezonabil;
- satisfacerea cu prioritate a nevoilor cetățenilor prin oferirea unor servicii de calitate;
- asigurarea transparenței în procedurile de achiziție publică;
- informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului de administrare a piețelor și de desfășurare a activității de ecarisaj;
- asigurarea continuității serviciilor, corelate cu cerințele cetățenilor, ale producătorilor și ale comercianților;

5.2 OBIECTIVE STRATEGICE GENERALE PENTRU PERIOADA 2026–2030

Pentru mandatul Consiliului de Administrație 2026–2030, autoritatea publică tutelară stabilește următoarele obiective strategice generale:

5.2.1 Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii

- regenerare urbană: transformarea piețelor clasice în spații moderne, igienice și sigure;
- extinderea capacităților: construirea de hale noi, spații climatizate și depozite frigorifice;
- tranziție verde: implementarea de soluții sustenabile, cum ar fi panourile fotovoltaice și managementul selectiv al deșeurilor.

5.2.2 Digitalizare și eficientizare operațională

- plăți electronice: introducerea POS-urilor la comercianți și a sistemelor moderne de plată a parcărilor sau taxelor de piață;
- management digital: implementarea de platforme software pentru evidența fluxurilor de producători, închirierea meselor și gestiunea contractelor;
- transparență online: crearea unor platforme unde cetățenii pot verifica disponibilitatea locurilor și prețurile de referință.

5.2.3 Sprijinirea producătorilor locali și a lanțurilor scurte

- prioritizarea producătorilor autohtoni: alocarea unui procent majoritar din mese/spații pentru producătorii agricoli certificați;
- combaterea intermediarilor: monitorizarea strictă a atestatele de producător pentru asigurarea concurenței loiale;
- evenimente tematice: organizarea de târguri de weekend, piețe volante sau festivaluri ale produselor tradiționale.

5.2.4 Sustenabilitate financiară și competitivitate

- tarife competitive: propunerea, către deliberativul local, a unor taxe atractive pentru comercianți, corelate cu calitatea serviciilor oferite;
- surse alternative de venit: exploatarea spațiilor publicitare și organizarea de activități comerciale conexe;
- atragerea de fonduri: accesarea de finanțări nerambursabile sau parteneriate public-private pentru investiții mari.

5.2.5 Relația cu clienții și comunitatea

- standarde de igienă: controlul strict al securității alimentare și curățeniei zilnice;
- fidelizarea consumatorilor: amenajarea de facilități conexe (zone de recreere, parcări auto și de biciclete);
- indicatori de performanță: monitorizarea constantă a gradului de satisfacție a cumpărătorilor și comercianților.

5.2.6 Optimizarea cadrului organizatoric

- reorganizare internă: auditarea organigramei și propunerea, către deliberativul local, a eliminării posturilor redundante sau a blocajelor decizionale;
- actualizare ROF și RI: redefinirea Regulamentului de Organizare și Funcționare conform realităților comerciale actuale;
- digitalizarea fluxurilor: automatizarea circuitului documentelor interne (achiziții, contracte de închiriere, sesizări);
- proceduri clare: documentarea tuturor proceselor critice (ex: alocarea meselor, gestionarea conflictelor, intervenții tehnice).

5.2.7 Creșterea performanței manageriale

- management prin obiective: introducerea de Indicatori Cheie de Performanță pentru fiecare departament și funcție de conducere;
- monitorizare digitală: implementarea unor tablouri de bord pentru urmărirea în timp real a încasărilor și cheltuielilor;
- cultură orientată pe rezultate: atingerea gradului de ocupare a piețelor și a țintelor de profit;
- guvernanță corporativă: aplicarea strictă a normelor de transparență și integritate.

5.2.8 Dezvoltarea și pregătirea profesională a personalului

- planuri de instruire: instruirea personalului în comunicare, managementul conflictelor și relații cu clienții;
- sănătate și securitate: formare continuă în normele ISU (securitate la incendiu), igienă alimentară și gestionarea situațiilor de criză;
- competențe digitale: evaluarea și creșterea competențelor digitale ale angajaților pentru utilizarea sistemelor electronice;

- evaluare periodică: implementarea unui sistem anual transparent de evaluare a performanțelor individuale;

CAPITOLUL VI

6.1 MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL SAU SERVICIU PUBLIC

Societatea ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii publice de administrare a domeniului public și privat.

6.2 OBIECTUL OBLIGAȚIEI ȘI ANGAJAMENTUL AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE VIZAVI DE MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI

Serviciul este prestat de ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A., societate cu capital integral al Municipiului Suceava, prin delegare directă a gestiunii.

Societatea ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. își asumă răspunderea prestării serviciilor, sub controlul Autorității Publice Tutelare, în conformitate cu normele legale aplicabile.

Finanțarea investițiilor și cofinanțarea se va realiza din următoarele surse: Facturarea serviciilor prestate de către Societate se face în baza tarifelor și prețurilor aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Suceava.

Mijloacele materiale și financiare necesare desfășurării activităților se asigură prin bugetele de venituri și cheltuieli ale Societății.

Societatea are obligația de a ține un sistem de contabilitate general, conform normelor legale și reglementare aplicabile în România privind ținerea evidențelor contabile specifice.

Societatea are obligația să conducă contabilitatea de gestiune pentru fiecare activitate, astfel încât activitățile să fie ușor de evaluat, monitorizat și controlat.

CAPITOLUL VII

7. AȘTEPTĂRI PRIVIND PERFORMANȚA SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să își desfășoare activitatea în condiții de eficiență, eficacitate și responsabilitate, asigurând echilibrul economico-financiar și furnizarea serviciilor la standarde conforme cu prevederile legale.

Performanța societății va fi evaluată prin raportare la indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari (inclusiv indicatori de sustenabilitate și guvernanță), stabiliți potrivit O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și metodologiei aprobate de AMEPIP.

Indicatorii vor fi integrați în contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație și vor reflecta atât performanța economico-financiară, cât și performanța operațională, socială și de mediu a societății.

7.1 OBIECTIVE GENERALE DE PERFORMANȚĂ

- menținerea continuității serviciului;
- utilizarea eficientă a resurselor financiare și materiale;

- menținerea sustenabilității economico-financiare;
- creșterea disciplinei financiare și a gradului de încasare;
- respectarea obligațiilor de raportare și transparență.

7.2 INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI – NIVEL MINIM

În conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu specificul activității societății (activități imobiliare pe bază de comision sau contract, căruia îi corespunde grupa CAEN 683 - Activitățile principale sunt reprezentate de cele din clasa CAEN 6832 – Alte activități pentru tranzacții imobiliare pe bază de comision sau contract, precum și organizarea și exploatarea activității de ecarisaj), autoritatea publică tutelară stabilește următorii indicatori-cheie de performanță financiari, care constituie niveluri minime de performanță pentru mandatul 2026–2030:

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative /termen anual
1	Finanțarea	Rata lichidității curente	nr.	Rata lichidității curente =Active curente (circulante/Datorii curente	10%	≥1,16
2	Operațiuni	Viteza de rotație a activelor	nr.	Viteza de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă/Total active (T0) +Total active (T1)/2	10%	≥0,72
3	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu	%	Rentabilitatea capitalului propriu = Profit net/Valoare capital propriu	10%	≥1,03
4	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	%	Rata de plată a dividendelor = Dividende plătite/Profit net	10%	≥50

Acești indicatori vor fi integrați în contractele de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație, cu ponderile stabilite conform metodologiei AMEPIP.

7.3 INDICATORI DE PERFORMANȚĂ NEFINANCIARI

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023 și metodologia AMEPIP, autoritatea publică tutelară stabilește următorii indicatori-cheie de performanță nefinanciari, aplicați proporțional cu dimensiunea și specificul activității societății:

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative /termen anual
1	Indicatori de mediu	Consum de energie	Mwh	Consum de energie	10%	- 1,30%
2	Indicatori referitor la clienţi	Scorul stisfacţiei clienţilor	%	Scor clienţi$_t$ = total număr evaluări de 4 şi 5$_t$ /total număr evaluări$_{t-1}$	10%	≥45,00
3	Indicatori referitor la angajaţi	Numărul de instruiri în materie de siguranţă	Nr.	Număr de instruiri în materie de siguranţă_t = Numărul total de instruiri în materie de siguranţă care s-au realizat pe parcursul anului	10%	≥4
4	Indicatori legaţi de guvernanţa corporativă	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	%	Rp = $\Sigma^{Nt}_{i=1}$ numărul participanţilor la şedinţe/Număr total membri$_t$ · Număr şedinţe	10%	100
5	Indicatori legaţi de guvernanţă corporativă	Stabilirea Politicilor de gestionare riscuri	DA/ NU	Confirmarea stabilirii politicilor	10%	DA

Indicatorii nefinanciari reflectă dimensiunea de sustenabilitate, responsabilitate socială şi guvernanţă a activităţii societăţii şi vor fi adaptaţi, în aplicare, la specificul şi capacitatea operaţională a acesteia.

Nivelurile indicatorilor pot fi revizuite anual, în condiţiile legii, în funcţie de evoluţia cadrului normativ, a situaţiei economico-financiare a societăţii şi a metodologiei emise de AMEPIP.

7.4 AŞTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEŞTE POLITICA DE DIVIDENDE/ VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

În temeiul prevederilor art. 1 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 64/2001, la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinaţii, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c[1]) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

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

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

În temeiul dispozițiilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava nr. 84 din 31.03.2026, societatea Administrația Piețelor Suceava S.A. va datora bugetului local al Municipiului Suceava 60% din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit.

CAPITOLUL VIII

8. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

8.1 AȘTEPTĂRI PRIVIND ADMINISTRAREA ȘI GUVERNANȚA CORPORATIVĂ A SOCIETĂȚII

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administrarea societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. să se realizeze în conformitate cu principiile bunei guvernanțe corporative aplicabile întreprinderilor publice, astfel cum sunt reglementate de O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Consiliul de Administrație are responsabilitatea de a asigura conducerea strategică a societății, supravegherea activității conducerii executive și protejarea interesului public, în condiții de legalitate, transparență, responsabilitate și profesionalism.

8.2 ROLUL ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație va exercita atribuțiile stabilite prin lege, Actul constitutiv și contractele de mandat, având în principal următoarele responsabilități:

- stabilirea direcțiilor strategice de dezvoltare a societății;
- elaborarea și aprobarea Planului de administrare și monitorizarea implementării acestuia;
- supravegherea activității conducerii executive;

- evaluarea performanței directorilor;
- asigurarea respectării cadrului legal aplicabil;
- aprobarea politicilor interne esențiale (financiare, operaționale, de risc, resurse umane);
- protejarea patrimoniului societății.

8.3 ETICĂ, INTEGRITATE ȘI PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație și conducerea executivă:

- să își exercite mandatul cu bună-credință, loialitate și prudență;
- să evite situațiile de conflict de interese și incompatibilitate;
- să respecte principiile de imparțialitate și nediscriminare;
- să promoveze un climat organizațional bazat pe integritate și responsabilitate.

Societatea va asigura aplicarea și respectarea normelor interne privind etica și integritatea, precum și implementarea mecanismelor de prevenire și gestionare a riscurilor de neconformitate.

8.4 CONTROL INTERN, AUDIT ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR

Consiliul de Administrație are obligația de a asigura existența și funcționarea unui sistem adecvat de control intern, proporțional cu dimensiunea și complexitatea activității societății.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea:

- să identifice și să gestioneze riscurile semnificative asociate activității;
- să implementeze proceduri clare de control și raportare;
- să asigure respectarea recomandărilor formulate în urma controalelor sau misiunilor de audit;
- să monitorizeze permanent conformitatea cu reglementările și normele aplicabile.

8.5 TRANSPARENȚĂ ȘI RAPORTARE

Consiliul de Administrație și conducerea executivă vor asigura un nivel adecvat de transparență în relația cu autoritatea publică tutelară și cu utilizatorii serviciilor.

Se așteaptă:

- raportarea periodică a performanței economico-financiare;
- informarea autorității publice tutelare asupra riscurilor majore;
- respectarea obligațiilor privind accesul la informații de interes public;
- publicarea documentelor prevăzute de legislația aplicabilă.

8.6 PROFESIONALISM ȘI RESPONSABILITATE MANAGERIALĂ

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca membrii Consiliului de Administrație să își exercite atribuțiile cu profesionalism, diligență și responsabilitate, fundamentând deciziile pe analize obiective și pe interesul societății și al comunității locale.

CAPITOLUL IX

9. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII A SOCIETĂȚII

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. să aplice o politică de investiții coerentă, prudentă și sustenabilă, orientată către menținerea și modernizarea infrastructurii aferente serviciului.

Politica de investiţii trebuie să fie fundamentată pe necesităţile reale ale serviciului prestat, pe capacitatea economico-financiară a societăţii şi pe direcţiile strategice stabilite de autoritatea publică tutelară.

9.1 PRINCIPII GENERALE PRIVIND POLITICA DE INVESTIŢII

Investiţiile societăţii vor avea la bază următoarele principii:

- utilizarea eficientă şi responsabilă a resurselor financiare;
- corelarea investiţiilor cu obiectivele strategice stabilite prin prezenta Scrisoare de aşteptări;
- asigurarea sustenabilităţii financiare pe termen mediu şi lung;
- prioritizarea investiţiilor care contribuie direct la continuitatea şi calitatea serviciului;
- respectarea cadrului legal aplicabil achiziţiilor şi investiţiilor.

9.2 DOMENII PRIORITARE DE INVESTIŢII

Autoritatea publică tutelară se aşteaptă ca societatea să acorde prioritate investiţiilor în următoarele domenii:

- modernizarea şi dezvoltarea infrastructurii comerciale a Societăţii
- modernizarea dotărilor necesare întreţinerii infrastructurii comerciale
- implementarea unor soluţii de digitalizare şi eficientizare a proceselor interne;
- investiţii necesare pentru conformarea cu standardele de calitate şi cerinţele europene.

9.3 CORELAREA INVESTIŢIILOR CU BUGETUL ŞI SURSELE DE FINANŢARE

Investiţiile societăţii vor fi corelate cu Bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat anual şi cu sursele de finanţare disponibile, inclusiv:

- surse proprii;
- fonduri nerambursabile, în condiţiile legii;
- alte surse de finanţare legal permise.

Consiliul de Administraţie va asigura fundamentarea investiţiilor prin analize economice şi tehnice adecvate, precum şi monitorizarea implementării acestora.

9.4 MONITORIZAREA INVESTIŢIILOR

Autoritatea publică tutelară se aşteaptă ca implementarea investiţiilor să fie monitorizată periodic, iar rezultatele acestora să fie evaluate în raport cu obiectivele stabilite.

Consiliul de Administraţie va urmări:

- respectarea termenelor şi bugetelor aprobate;
- eficienţa utilizării fondurilor;
- impactul investiţiilor asupra calităţii serviciului.

CAPITOLUL X

10. AŞTEPTĂRILE AUTORITĂŢII PUBLICE TUTELARE ŞI ALE ACŢIONARILOR PRIVIND CALITATEA ŞI SIGURANŢA SERVICIILOR OFERITE DE SOCIETATE

Autoritatea publică tutelară solicită viitorilor administratori asumarea şi garantarea următoarelor condiţii de management al calităţii în cadrul reţelei de pieţe agroalimentare:

10.1 PLANIFICAREA CALITĂŢII ÎN PIEŢE ŞI LA ADĂPOSTUL PENTRU CÂINI FĂRĂ STĂPÂN

Definirea obiectivelor strategice şi operative privind standardele pieţelor şi a adăpostului pentru câini fără stăpân, alocând resursele necesare:
Strategic: Stabilirea politicii generale de calitate (standarde de igienă, modernizarea infrastructurii, promovarea producătorilor locali).
Operativ intern: Optimizarea proceselor din pieţe (fluxuri de aprovizionare, managementul deşeurilor, calitatea tarabelor şi a spaţiilor frigorifice) şi a celor privind adăpostul pentru câini fără stăpân.
Operativ extern: Identificarea nevoilor comunităţii (cumpărători şi comercianţi) prin analize de piaţă şi sondaje.

10.2 ORGANIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Configurarea structurii administrative pentru ambele sectoare, alocarea bugetelor şi aprobarea procedurilor operaţionale stricte (ex: protocoale de igienizare în pieţe şi coduri de manipulare a deşeurilor cu risc în ecarisaj).

10.3 COORDONAREA PROCESELOR

Armonizarea deciziilor între conducerea societăţii, echipele de administrare ale fiecărei pieţe agroalimentare şi echipele de ecarisaj. Eficienţa depinde de o comunicare bidirecţională rapidă privind incidentele operaţionale şi cerinţele comercianţilor.

10.4 ANTRENAREA ŞI IMPLICAREA PERSONALULUI

Mobilizarea întregului colectiv pentru menţinerea standardelor. Stimularea se face prin bonusuri de performanţă, instruiri periodice şi recunoaşterea iniţiativelor de îmbunătăţire a activităţii.

10.5 MONITORIZAREA ŞI CONTROLUL CALITĂŢII (STANDARDE ISO)

Supravegherea continuă a fiecărei pieţe pentru eliminarea deficienţelor de funcţionare, conform ISO 9000.
Indicatori cheie de performanţă: costul noncalităţii, numărul de sesizări/reclamaţii de la cumpărători, neconformităţile constatate la controalele DSVSA/mediu şi gradul de ocupare al tarabelor.

10.6 ASIGURAREA CALITĂŢII SERVICIILOR

Intern: Oferirea de garanţii managementului că regulamentele de funcţionare a pieţelor şi a celor privind adăpostul pentru câini fără stăpân sunt respectate strict.
Extern: Creşterea încrederii cumpărătorilor şi comercianţilor în siguranţa alimentară, curăţenia şi corectitudinea cântăririi din pieţe (prin audituri interne sau verificări ale autorităţilor de control).

10.7 ÎMBUNĂTĂŢIREA CONTINUĂ (GHIDAT DE ISO 9004)

Creşterea constantă a atractivităţii şi eficienţei pieţelor agroalimentare pentru a depăşi obiectivele iniţiale. Se pune accent pe modernizarea serviciilor şi digitalizare (ex: sisteme de plată cu cardul la tarabe, monitorizare video), asigurând un nivel superior de satisfacţie a cetăţenilor.

CAPITOLUL XI

11. AŞTEPTĂRILE AUTORITĂŢII PUBLICE TUTELARE PRIVIND COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ŞI CONDUCERE ALE SOCIETĂŢII

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al municipiului Suceava – se așteaptă ca relația de comunicare cu Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. să se bazeze pe transparență, cooperare instituțională și respectarea cadrului legal aplicabil.
Comunicarea are rolul de a asigura informarea corectă și la timp a autorității publice tutelare cu privire la activitatea societății, la performanțele acesteia și la riscurile identificate, fără a afecta autonomia decizională a Consiliului de Administrație.

11.1 PRINCIPII PRIVIND COMUNICAREA

Comunicarea dintre societate și autoritatea publică tutelară va avea la bază următoarele principii:

- transparență și acuratețe a informațiilor transmise;
- respectarea termenelor legale și contractuale de raportare;
- cooperare și dialog instituțional;
- asumarea responsabilității pentru informațiile comunicate.

11.2 RAPORTAREA CĂTRE AUTORITATEA PUBLICĂ TUTELARĂ

Consiliul de Administrație și conducerea executivă vor asigura transmiterea către autoritatea publică tutelară a documentelor și informațiilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de mandat, inclusiv:

- rapoarte periodice privind performanța economico-financiară;
- informări privind realizarea indicatorilor-cheie de performanță;
- raportări privind implementarea investițiilor;
- informări privind riscurile majore identificate și măsurile adoptate;
- raportul anual al administratorilor.

Autoritatea publică tutelară poate solicita, în condițiile legii, informații suplimentare necesare exercitării atribuțiilor sale de monitorizare și evaluare.

CAPITOLUL XII

12. PRIORITĂȚI SPECIFICE PENTRU MANDATUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE 2026–2030

Pentru mandatul 2026–2030, autoritatea publică tutelară stabilește următoarele priorități specifice, care vor ghida activitatea Consiliului de Administrație al societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A.:

12.1 ASIGURAREA CONTINUITĂȚII SERVICIULUI

Menținerea furnizării serviciilor în condiții de continuitate, siguranță și conformitate cu standardele legale.

12.2 CONSOLIDAREA ECHILIBRULUI ECONOMICO-FINANCIAR

Îmbunătățirea disciplinei financiare, creșterea gradului de încasare a creanțelor și menținerea sustenabilității financiare a societății.

12.3 MODERNIZAREA ȘI ÎNTREȚINEREA INFRASTRUCTURII

Planificarea și implementarea investițiilor necesare pentru menținerea și modernizarea infrastructurii comerciale a Societății.

12.4 CONSOLIDAREA GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Aplicarea consecventă a principiilor de guvernanță corporativă, întărirea mecanismelor de control intern și creșterea profesionalismului în actul decizional.

12.5 ORIENTAREA CĂTRE DEZVOLTARE SUSTENABILĂ

Identificarea oportunităților de finanțare și dezvoltare care să contribuie la creșterea calității serviciului public.

ÎNCHEIERE

Prezenta Scrisoare de așteptări reflectă orientările strategice și așteptările autorității publice tutelare pentru mandatul Consiliului de Administrație al societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. pentru perioada 2026–2030.

Consiliul de Administrație va exercita mandatul în conformitate cu prevederile legale aplicabile, cu obiectivele și prioritățile stabilite prin prezentul document și cu respectarea principiilor de legalitate, responsabilitate, transparență și eficiență economică.

Prezenta Scrisoare de așteptări constituie document de referință pentru candidații înscriși în procedura de selecție și va sta la baza elaborării Planului de administrare și a stabilirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat.

Autoritatea publică tutelară își exprimă așteptarea ca organele de administrare ale societății să contribuie activ la dezvoltarea sustenabilă a serviciilor, în beneficiul comunității locale.