

**PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ
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 guvernanta 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 guvernanta 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 guvernanta 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 piețelor agroalimentare și a bazarului din municipiul Suceava, respectiv:

- Piața Agroalimentară Centrală
- Piața Agroalimentară George Enescu
- Piața Agroalimentară Burdujeni
- Piața Agroalimentară Ițcani
- Piața Agroalimentară En-Gross Burdujeni

Complex Comercial Bazar

Serviciul public de administrare a piețelor a evoluat treptat, funcționând sub diferite forme organizatorice- de la subunitate autofinanțată la serviciu sau direcție publică aflată în subordinea Consiliului Local, fără personalitate juridică. Această evoluție instituțională 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, Administrația piețelor a funcționat ca subunitate autofinanțată 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 și numărul de personal al aparatului Consiliului local, conform cadrului legal instituit de Legea nr. 69/1991 privind administrația publică locală și H.G. nr.1345/1990 privind stabilirea normelor unitare de structură pentru conducerea și aparatul propriu al prefecturilor și primăriilor;
2. H.C.L. Suceava nr. 24 din 30 martie 1994 privind aprobarea Statutului juridic al Administrației piețelor;
3. H.C.L. Suceava nr. 33 din 6 aprilie 1994, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației piețelor din municipiul Suceava și organigramei acesteia.

În intervalul 20 februarie 1995- 25 mai 1995, serviciul a funcționat ca serviciu public autofinanțat, 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 funcționat ca serviciu public de specialitate în subordinea Consiliului local, conform H.C.L. Suceava nr. 40 din 26.05.1995 privind înființarea serviciului public Administrația piețelor, prin preluarea patrimoniului și personalului Administrației piețelor Suceava.

Între 21 aprilie și 25 aprilie 1999, serviciul public a fost reorganizat ca direcție aflată în subordinea viceprimarului, care exercita atribuții delegate de primar privind supravegherea târgurilor și piețelor, în baza H.C.L. Suceava nr. 47 din 21 aprilie 1997 privind modificarea structurii organizatorice a Administrației piețelor Suceava.

Începând cu data de 22 aprilie 1999 serviciul public Direcția Administrația piețelor a fost reorganizată ca serviciu public de specialitate, fără 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 instituțională.

Această succesiune de modificări reflectă procesul de adaptare continuă a modului de organizare a serviciului la schimbările legislative, economice și administrative, precum și preocuparea autorităților locale pentru o gestionare eficientă a activităților de administrare a piețelor publice.

Activitatea de ecarisaj vizează gestionarea câinilor fără stăpân, procedurile de adopție a acestora, precum și activitățile ce se desfășoară la adăpostul pentru câini din Municipiul Suceava.

ACTIVITĂȚILE ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

Societatea 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, 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.

Obiectivele și direcțiile strategice ale societății

Societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. îi revine misiunea de a administra terenurile și spațiile aparținând municipiului Suceava, aferente piețelor agroalimentare și Complexului Comercial Bazar, precum și desfășurarea activității de gestionare a câinilor fără stăpân, prin:

- 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 economice
- 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 birocrăției;
- servicii la nivelul exigențelor europene
- personal specializat
- administrare eficientă a resurselor alocate

Direcțiile strategice ale Societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. vizează 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 și dezvoltarea și pregătirea profesională a personalului.

Principalele coordonate ale unui astfel de plan strategic includ:

Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii prin:

- 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

Digitalizare și eficientizare operațională prin:

- plăți electronice: introducerea POS-urilor la comercianți și a sistemelor moderne de plată a parcarilor 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

Sprijinirea producătorilor locali și a lanțurilor scurte prin:

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

Sustenabilitate financiară și competitivitate prin:

- 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

Relația cu clienții și comunitatea prin:

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

Optimizarea cadrului organizatoric prin:

- 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).

Creșterea performanței manageriale prin:

- 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

Dezvoltarea și pregătirea profesională a personalului prin:

- 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

COMPONENTA ÎNȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Întrucât mandatele membrilor Consiliului de Administrație al Societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. expiră la data de 28.11.2026, prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Societății nr. 6 din 23.06.2026, în temeiul dispozițiilor art. 29⁵ din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora „în termen de 2 luni de la data înmatriculării societății la registrul comerțului, autoritatea publică tutelară va declanșa procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, (...)”, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor societății.

Potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și (6) 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 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind

guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, *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. (1) 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 și politica autorității publice tutelare privind Societatea, ce are obligații specifice, legate de asigurare a serviciului public pentru o perioadă de cel puțin patru ani, conform dispozițiilor art. 2 pct. 12 din O.U.G. nr. 109/2011.

Proiectul Scrisorii de așteptări pentru conducerea și administrarea Societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. se află anexat prezentului Plan de selecție – componenta inițială.

Secțiunea II Aspectele-cheie ale procedurii

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

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

Potrivit art. 29⁵ alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare „în cazul întreprinderilor publice nou-înființate, prin actul administrativ de constituire vor fi desemnați administratorii societății, care trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime, prevăzute la art. 28 alin. (3). Mandatul primilor administratori încetează de drept la data desemnării, de către adunarea generală a acționarilor, a administratorilor selectați potrivit procedurii de selecție și nominalizare prevăzute de prezenta ordonanță de urgență.

Consiliului de Administrație al Societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. își desfășoară activitatea cu un număr de 3 membri numiți prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava nr. 84 din 31 martie 2026 privind înființarea societății Administrația Piețelor Suceava S.A. persoană juridică de drept public, de interes local cu acționar unic Municipiul Suceava.

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

Prin modificările legislative aduse de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată prin Legea nr. 158/2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice se arată că articolul 28, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins: „În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 membri, persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România”.

Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

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 ingineresti, 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 îndeplinite 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 selecție a administratorilor la societatea ADMINISTRAȚIA PIETELOR SUCEAVA S.A. este 23.06.2026.

Conform textului normativ, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare, respectiv 23.11.2026.

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document realizat/acțiune întreprinsă
1.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării 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 declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor societății ADMINISTRAȚIA PIETELOR SUCEAVA S.A.	23.06.2026	A.G.A.	H.A.G.A nr. 6 din 23.06.2026
3.	Comunicarea declanșării 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 declanșarea procedurilor de selecție	APT/Consiliu	Adresa Municipiului Suceava nr. 33437/29.06.2026
4.	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară		APT	APT prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.
5.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție art. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	În termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție	APT/ ÎP	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet APT și a ÎP
6.	Numire comisie de selecție și nominalizare pentru societatea ADMINISTRAȚIA PIETELOR SUCEAVA S.A.	În termen de 5 zile lucrătoare de la data declanșării procedurii de selecție	APT	Dispoziție Primar
7.	Aprobarea	În termen de 10	APT	HCL aprobare

	Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta 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. și 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 la 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 înscrși 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 înscrși 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 și 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 asigură comunicarea rapoartelor/înscrierilor 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 reprezentatii 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 asociațiilor 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 guvernanta 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. 4⁵ 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. (5¹) și ale art. 29 alin. (2¹) 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. 4⁴ 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. 4⁴ 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 guvernarea 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. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (v) și 4⁹ 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 guvernanta 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 guvernanta 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 selecție 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 aşteptări nu substituie atribuţiile legale ale Consiliului de Administraţie şi ale conducerii executive, ci stabileşte reperele strategice şi principiile generale în cadrul cărora acestea îşi exercită mandatul, cu respectarea principiilor de legalitate, eficienţă, transparenţă, responsabilitate şi orientare către interesul public.

CAPITOLUL II

2. Prezentarea societăţii ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A.

Societatea ADMINISTRAŢIA PIEŢELOR SUCEAVA S.A. este persoană juridică de drept public, de interes local, cu acţionar unic Municipiul Suceava, administrată potrivit sistemului unitar. Societatea a fost înmatriculată în registrul comerţului la data de 28.04.2026 potrivit certificatului de înregistrare seria B nr. 5814392 eliberat de O.N.R.C. - Oficiul Registrului Comerţului de pe lângă Tribunalul Suceava la data de 29.04.2026. Societatea funcţionează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi 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.

Consiliul de Administrație al societății își desfășura activitatea cu un număr de 3 membri numiți prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava nr. 84 din 31 martie 2026, în temeiul dispozițiilor art. 29⁵ alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea executivă a societății este asigurată de un director interimar.

Organigrama societății a fost aprobată prin H.C.L. nr. 160 din 28.05.2026, privind reorganizarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat având ca obiect modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a Centrului Comercial Bazar și organizarea și desfășurarea activităților de ecarisaj de pe raza municipiului Suceava, Anexa 6.

În cadrul societății își desfășoară activitatea un număr de 78 de angajați, transferați de la Primăria municipiului Suceava, repartizați în servicii și compartimente funcționale, în următoarele puncte de lucru:

- Serviciul Organizare și Administrativ - sediu str. Petru Rareș, nr. 9, Suceava: 15 salariați,
Compartiment resurse umane
Compartiment achiziții, aprovizionare, investiții și reparații
Compartiment tehnic, SSM/PSI
Compartiment control alimente și igienă
Compartiment parc auto
- Serviciul Administrare Piețe și Complex Comercial Bazar – sediu str. Petru rareș, 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 salariați
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 guvernanta 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 finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 258/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență 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 pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile 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 și completată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011;
- legislația și metodologia emise de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP);
- H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență 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 societății;
- H.C.L. Suceava nr. 84/31.03.2026 privind înființarea societății Administrația Piețelor Suceava S.A. persoană juridică de drept public, de interes local cu acționar unic Municipiul Suceava;
- H.C.L. Suceava 160/28.05.2026 privind reorganizarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat având ca obiect modernizarea întreținerea administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare a Centrului Comercial Bazar și organizarea și desfășurarea activităților de ecarisaj de pe raza municipiului Suceava;
- actele administrative ale autorității 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 PIETELOR 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 economice;
- 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 birocrăției;
- servicii la nivelul exigențelor europene;
- personal specializat;
- administrare eficientă a resurselor alocate.

Misiunea societății ADMINISTRAȚIA PIETELOR 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. Contextul strategic local și direcțiile asumate de autoritatea publică tutelară

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al municipiului Suceava – consideră serviciul public de administrare a piețelor și de desfășurare a activității de ecarisaj un serviciu esențial pentru comunitate, având un impact direct asupra dezvoltării economice locale și calității vieții.

În contextul evoluției cadrului legislativ, al cerințelor tot mai ridicate privind calitatea acestor servicii și al necesității utilizării eficiente a resurselor publice, societatea ADMINISTRAȚIA PIETELOR SUCEAVA S.A. trebuie să își desfășoare activitatea într-un mod sustenabil, responsabil și orientat spre performanță.

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

- creșterea performanțelor prin digitalizarea și dezvoltarea serviciilor oferite de Societate;
- modernizarea și dezvoltarea infrastructurii comerciale a Societății;
- adaptarea și modernizarea dotărilor necesare întreținerii infrastructurii comerciale;
- modernizări și reparații ale clădirilor Societății;
- dezvoltarea facilităților de acces la infrastructura comercială;
- modernizarea sistemului informatic;
- modernizarea activității comerciale;
- valorificarea posibilităților de obținere a unor resurse financiare suplimentare;
- optimizarea cadrului organizatoric al Societății;
- dezvoltarea relațiilor cu clienții și comunitatea;
- creșterea performanței manageriale și a pregătirii profesionale;
- sustenabilitate financiară și competitivitate;
- asigurarea resurselor umane necesare desfășurării activității Societății.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca activitatea Consiliului de Administrație să fie aliniată acestor direcții strategice și să asigure o administrare responsabilă, orientată către interesul public și către dezvoltarea sustenabilă a serviciului.

CAPITOLUL V

5. Viziunea autorității publice tutelare. Misiune și obiective strategice

Autoritatea publică tutelară – Consiliul Local al municipiului Suceava – își fundamentează viziunea privind administrarea și dezvoltarea societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. pe rolul esențial al serviciului în scopul satisfacerii nevoilor esențiale de interes public general cu caracter social ale colectivității locale, asigurarea serviciilor la nivelul exigențelor europene, a protecției mediului și a dezvoltării durabile a comunității 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 parcarilor 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 atestărilor 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, parcuri 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. Așteptări privind performanța societății ADMINISTRAȚIA PIETELOR 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.

6.1 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.

6.2 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 lichidități curente	nr.	Rata lichidități curente =Active curente	10%	≥1,16

				(circulante/Datorii curente		
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%	$\geq 0,72$
3	Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu	%	Rentabilitatea capitalului propriu = Profit net/Valoare capital propriu	10%	$\geq 1,03$
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.

6.3 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 clienți	Scorul stisfăției clienților	%	Scor clienți _t = total număr evaluări de 4 și 5 _t /total număr evaluări _{t-1}	10%	$\geq 45,00$
3	Indicatori referitor la angajați	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Nr.	Număr de instruiți în materie de siguranță _t = Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul	10%	≥ 4

				anului		
4	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	%	$R_p = \frac{\sum_{i=1}^{N_t} \text{numărul participanților la ședințe}}{\text{Număr total membri}}$	10%	100
5	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Stabilirea Politicilor de gestionare riscuri	DA/NU	Confirmarea stabilirii politicilor	10%	DA

Indicatorii nefinanciari reflectă dimensiunea de sustenabilitate, responsabilitate socială și guvernanta a activității societății și vor fi adaptați, în aplicare, la specificul și capacitatea operațională a acesteia.

Nivelurile indicatorilor pot fi revizuite anual, în condițiile legii, în funcție de evoluția cadrului normativ, a situației economico-financiare a societății și a metodologiei emise de AMEPIP.

6.4 Politica de dividende

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 VII

7. Așteptări privind administrarea și guvernanta corporativă a societății

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca administrarea societății ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA S.A. să se realizeze în conformitate cu principiile bunei guvernante 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.

7.1 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.

7.2 Etică, integritate și prevenirea conflictelor de interes

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 interes 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.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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 VIII

8. Așteptări privind politica de investiții a societății

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

Politica de investiții trebuie să fie fundamentată pe necesitățile reale ale serviciului prestat, pe capacitatea economico-financiară a societății și pe direcțiile strategice stabilite de autoritatea publică tutelară.

8.1 Principii generale privind politica de investiții

Investițiile societății vor avea la bază următoarele principii:

- utilizarea eficientă și responsabilă a resurselor financiare;
- corelarea investițiilor cu obiectivele strategice stabilite prin prezenta Scrisoare de așteptări;
- asigurarea sustenabilității financiare pe termen mediu și lung;
- prioritizarea investițiilor care contribuie direct la continuitatea și calitatea serviciului;
- respectarea cadrului legal aplicabil achizițiilor și investițiilor.

8.2 Domenii prioritare de investiții

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să acorde prioritate investițiilor în următoarele domenii:

- modernizarea și dezvoltarea infrastructurii comerciale a Societății
- modernizarea dotărilor necesare întreținerii infrastructurii comerciale
- implementarea unor soluții de digitalizare și eficientizare a proceselor interne;
- investiții necesare pentru conformarea cu standardele de calitate și cerințele europene.

8.3 Corelarea investițiilor cu bugetul și sursele de finanțare

Investițiile societății vor fi corelate cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual și cu sursele de finanțare disponibile, inclusiv:

- surse proprii;
- fonduri nerambursabile, în condițiile legii;
- alte surse de finanțare legal permise.

Consiliul de Administrație va asigura fundamentarea investițiilor prin analize economice și tehnice adecvate, precum și monitorizarea implementării acestora.

8.4 Monitorizarea investițiilor

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

Consiliul de Administrație va urmări:

- respectarea termenelor și bugetelor aprobate;
- eficiența utilizării fondurilor;

- impactul investițiilor asupra calității serviciului.

CAPITOLUL IX

9. Așteptările autorității publice tutelare privind comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății

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.

9.1 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.

9.2 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 X

10. 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.:

10.1 Asigurarea continuității serviciului

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

10.2 Consolidarea echilibrului economico-financiar

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

10.3 Modernizarea și întreținerea infrastructurii

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

10.4 Consolidarea guvernantei corporative

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

10.5 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 PIETELOR 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.

