



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
MUNICIPIUL REGHIN
JUDEȚUL MUREȘ • ROMÂNIA



545300 - P-ța Petru Maior, nr. 41, Cod Fiscal: 3675258, Tel.: 0265 511 112, Fax: 0265 512 542
E-mail: office@primariareghin.ro, www.primariareghin.ro

Nr. / zz/ll/an

PROIECT

COMPONENTA ÎNȚĂLĂ - A PLANUL DE SELECȚIE

Pentru desemnarea membrilor în
Consiliul de Administrație al Societății RAGCL S.A.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de autoritatea publică tutelară – Municipiul Reghin, realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale – republicată cu modificările și completările ulterioare și cuprinde:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

1. Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare

privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

2. Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege, trebuiesc respectate și sunt termene maxime pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar, dar s-a ținut cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea acesteia.

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1.	Necesitatea declanșării procedurii de selecție, prin emiterea hotărârii adunării generale a RAGCL SA	Hotărârea AGA RAGCL S.A. nr. 7/26.11.2025	Potrivit art. 23 din Anexa nr. 1 a Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011,actualizat (Max 150 zile de la declansarea procedurii)
2.	Notificarea AMEPIP de către APT cu privire la necesitatea declanșării procedurii <i>Art. 3 alin. (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresa de comunicare nr. 12997/27.11.2025	Potrivit art. 23 din Anexa nr. 1 a Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011,actualizat (Max 150 zile de la declansarea procedurii)
3.	Declanșarea procedurii de selecție prin emiterea AGA RAGCL S.A.	Hotărârea AGA RAGCL SA nr. 7/26.11.2025	Potrivit art. 23 din Anexa nr. 1 a Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011,actualizat (Max 150 zile de la declansarea procedurii)
4.	Societatea RAGCL SA comunică declanșarea proceduri către APT UAT Mun.Reghin	Adresa nr. 702/26.11.2025	

	art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023		
5.	Notificarea AMEPIP de către APT cu privire la declanșarea procedurii art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Adresa de comunicare nr. 12997/27.11.2025	
6.	UAT Mun.Reghin elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Proiect publicat pe pagina de internet Mun.Reghin și Societatii RAGCL S.A.	
7.	Selecția expertului independent de către Mun.Reghin, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 art. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023		Respectare Legea 98/2016
8.	APT MUN.REGHIN consultă acționarii deținând, individual sau împreună , cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea componentei inițiale art. 5 alin. 3 și 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023	Formulare propuneri	5 zile de la publicare
9.	Mun.Reghin publică componenta inițială ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor art. 5 alin. 5 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	Publicare pe site-ul Mun.Reghin si site-ul RAGCL SA Informare și publicare prin PV	
10.	Mun.Reghin aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	HCL	10 zile de la publicare
11.	APT Mun.Reghin, RAGCL SA și AMEPIP publică Scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639/2023, Circulara AMEPIP nr. 3761/07.06.2024	Publicare pe pag. de internet Mun.Reghin, RAGCL SA și AMEPIP.	După aprobarea componentei inițiale
12.	Mun.Reghin înființează comisia de selecție și nominalizare (CSN), după finalizarea procedurii de selecție a expertului independent și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție art. 7 din anexa 1 H.G. 639/2023		Concomitent cu aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție
13.	APT Mun.Reghin elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție art. 9 din Anexa 1 H.G. 639/2023		Concomitent cu înființarea comisiei de selecție
14.	Profilul consiliului se aproba conform art. 24 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023 (cu excepția modificărilor impuse prin Circulara AMEPIP nr.434/22.01.2025	Proiectul profilului consiliului, publicat pe pagina de internet Mun.Reghin, RAGCL și	Până la publicarea proiectului componentei integrale

		transmis către AMEPIP	
15.	CSN asistat de expert elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 1-pct.5, art. 10 alin. 1și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet Mun.Reghin, RAGCL + anunță APT Mun.Reghin ptr. aprobarea componentei integrale a planului de selecție	În termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție
16.	Aționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale
17.	APT Mun.Reghin aprobă prin act administrativ componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări parte din componenta inițială <i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023</i>	HCL Reghin	
18.	APT Mun.Reghin, SC RAGCL SA și AMEPIP publică Scrisoarea de așteptări, odată cu componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet <i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b H.G. 639/2023</i>	Publicare pe pag. de internet APT Mun.Reghin, SC RAGCL SA și AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicare pe pag. lor de internet	După aprobarea componentei inițiale
19.	Profilul consiliului și profilul candidatului se aproba conform <i>art. 24 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Proiectul profilului consiliului, publicat pe pagina de internet APT Mun.Reghin, SC RAGCL SA și transmis către AMEPIP	Până la publicarea proiectului componentei integrale
20.	CSN elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 1-pct.5, art. 10 alin. 1și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză Proiectul componentei integrale, publicat pe pagina de internet APT Mun.Reghin, SC RAGCL SA	În termen de 10 zile de la înființarea comisiei de selecție
21.	Aționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea

	propuneri cu privire la proiectul componentei integrale <i>art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>		proiectului componentei integrale
22	APT Mun.Reghin aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului <i>art. 10 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	HCL Rehin	Anterior publicării anunțului de selecție
23	CSN elaborează anunțul de selecție <i>art. 19 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i> <i>art. 29 alin. 4 O.U.G. 109</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija APT Mun.Reghin, pe pag. de internet a acesteia - prin grija președintelui CA: • Pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • Pe pagina de internet a AMEPIP, de către APT cf. circularei AMEPIP 3761/07.06.2024 • În cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • Pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
24	Depunerea candidaturilor <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului.
25	Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP dosarele de candidatură ale candidaților care nu sunt membri ai corpului adminisratorilor în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere, cf. Art. 4 ⁵	Dosarele de candidatură	La termenele stabilite

26.	CSN poate solicita clarificări suplimentare, dacă este cazul		La termenele stabilite
27.	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista lungă – caracter confidențial	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
28.	Comisia de selecție informează, în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informare scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
29.	Eventuale explicații solicitate de candidații nemulțumiți	Solicitarea candidatului	1 zi lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Clarificare transmisă de CSN	1 zi lucrătoare de la solicitare candidat
30.	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în lista lungă, poate cere informații suplimentare și verifica candidații, apoi întocmește lista scurtă <i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
31.	Raportul de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expertul independent	
32.	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
33.	Eventuale explicații solicitate de candidații nemulțumiți	Solicitarea candidatului	1 zi lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Clarificarea transmisă de CSN	1 zi lucrătoare de la solicitare candidat
34.	Candidații din lista scurtă depun la APT Mun.Reghin declarațiile de intenție <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Declarații de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
35.	CSN analizează declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite
36.	CSN organizează interviurile candidaților de pe lista scurtă <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite
37.	CSN întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție	Raportul final	La termenele stabilite

	Art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 H.G. 639/2023		
38.	CSN comunică raportul final conducătorului APT Mun.Reghin Art. 22 alin. 7 lit. c din Anexa 1 H.G. 639/2023	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu	Cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominalizare
39.	CSN comunică raportul final către APT Mun.Reghin /președinte CA	Comunicarea raportului	
40.	APT Mun.Reghin comunică raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile Art. 4 ⁴ alin. 5 lit. c) pct. (VII) din OUG 109/2011	Comunicarea raportului	În 3 zile de la data primirii raportului final
41.	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) Art. 4 ⁴ alin. 5 lit. c) pct. (VII) din OUG 109/2023	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
42.	Publicarea raportului final art. 22 alin. 8 din Anexa1 H.G. 639/2023	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe pag. de internet APT Mun.Reghin, SC RAGCL SA, AMEPIP	După emiterea Avizului conform emis de AMEPIP
43.	Convocarea AGA (de către președintele CA) Art. 22 alin. 11 din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea 31/1990	Convocare AGA SC RAGCL SA	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
44.	Întocmirea propunerilor APT mun.Reghin pentru numirea administratorilor Art. 29 alin. 1 din OUG 109/2011		Anterior ținerii AGA SC RAGCL SA de numire a administratorilor
45.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011</i>	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către APT mun.Reghin	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii APT mun.Reghin de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii APT mun.Reghin

46.	AGA RAGCL S.A. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	
47.	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

4. Părți responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora

Părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să asigure derularea procesului de selecție și nominalizare în mod transparent, cu scopul de a asigura profesionalizarea consiliului, potrivit standardelor de governanță corporativă a întreprinderilor publice.

Adunarea Generală a Acționarilor societății RAGCL S.A. îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la aceasta și în condițiile legii:

- Decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- Exerciță orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023

Municipiul Reghin, în calitate de autoritate publică tutelară, are în principal, următoarele competențe:

- Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării/declanșarea procedurii de selecție;
- Întocmește, în consultare cu organele de administrare și conducere ale societății RAGCL SA, Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;
- Organizează consultări cu acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5 % din capitalul social pentru definitivarea Scrisorii de așteptări;
- Elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- Organizează consultări cu acționarii deținând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social, cu privire la proiectul planului de selecție-componenta inițială;
- Aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială 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;
- Înființează comisia de selecție și nominalizare;
- Elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- Elaborează proiectul profilului consiliului, publică proiectul profilului consiliului pe paginile de internet ale Asociației și Operatorului și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul limită pentru formularea de propuneri;

- Aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului.
- Formulează propuneri pentru desemnarea membrilor consiliului de administrație în adunarea generală a acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- Negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizarea din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- Încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a acționarilor și transmiterea acestora către AMEPIP;
- Exerciță orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de membrii în Consiliul de Administrație a societății RAGCL S.A. se va efectua de o **comisie de selecție și nominalizare** desemnată prin act administrativ de către autoritatea publică tutelară și se va desfășura în conformitate cu prevederile OUG. Nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare, norme aprobate de HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare are în principal următoarele competențe:

- Elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul candidatului;
- Elaborează anunțul de selecție;
- Informează în scris, pe candidații neînnscriși pe lista lungă;
- Evaluează dosarele candidaților din lista lungă și întocmește lista scurtă;
- Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea profilului de candidat
- Organizează interviurile candidaților din lista scurtă;
- Întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final.
- Exerciță orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din *2 membrii titulari și 1 supleant desemnați prin hotărâre a autorității deliberative și un expert independent*, selectat de Mun.Reghin prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția expertul independent se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
------------	----------	------------

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;	Minim 50.000 lei
3.	Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de directori.	Experiență relevantă în selecția personalului de top management (min. 3 ani) Sa fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;.
4.	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Cel puțin un proiect de recrutare și selecție a directorilor unei regii autonome, conform OUG 109/2011,
5.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Numărul experților dedicați proiectului și expertiza acestora (expert senior) Furnizarea de recomandări la cerere(minum una/1).
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru directori, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernare	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru directori, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directori, conform OUG 109/2011. Oferirea de recomandări la cerere.
7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Minim 70%
8	Să fie legal constituit și să aibă toate avizele și/sau autorizațiile necesare desfășurării obiectului contractului.	Cod CAEN 7830 - Activități de servicii privind forța de muncă și Acreditare de la AJOFM

Responsabilitățile și sarcinile expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementele prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;
- Elaborează cu consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT următoarele documente necesare în procesul de selecție:
 - a. analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale posturilor aflate în lucru, în particular;
 - b. profilul consiliului și profilul candidatului;
 - c. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - d. materiale referitoare la declarația de intenție;
 - e. fise de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - f. plan de interviu;
 - g. formulare de nominalizare pentru candidații propusi;
 - h. recomandări de nominalizare;
 - i. proiectul contractului de mandat;
 - j. formulare de confidențialitate;
 - k. formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - l. lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
 - m. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție
 - n. lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidential, nu trebuie publicată);
- Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Efectuarea analizei comparative prin raportarea la profilul consiliului și profilul candidatului
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul;
- Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- Elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G.639/2023;

- Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator) ;
- Realizarea raportului final;
- Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și Beneficiar (atât la solicitarea Beneficiarului cât și a Expertului) ;

Rapoartele pe care expertul independent le va prezenta:

1. *Raportul inițial* – Fără a se limita la aceste elemente, raportul inițial va cuprinde:

- Planul de selecție (componenta integrală) și materialele/documentele aferente acestuia;
- Strategia de recrutare și măsurile ce se vor întreprinde pentru realizarea acesteia și a unor recomandări privind strategia de recrutare;
- Graficul de timp pentru implementarea proiectului;
- Criterii de selecție cuantificabile pe baza calificărilor, experienței și abilităților dorite pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație;
- Opinia consultativă privind conținutul Scrisorii de așteptări;
- Alte materiale și modele de documente elaborate în scopul folosirii în procesul de selecție.

2. *Raportul Final*, pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație, va fi transmis către beneficiar, pentru analiză și aprobare, cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominizare pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație.

Raportul final va include, fără a se limita la următoarele informații:

- Descrierea activităților și rezultatelor procesului de recrutare pentru poziția de membri în CA;
- Prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își vor desfășura activitatea;
- Formularea și transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
- Recomandări privind contractul de mandat, monitorizarea activității consiliului de administrație în organizație și a remunerațiilor cuvenite acestora.

Pe toată durata contractului expertul independent va prezenta rapoarte de progres; frecvența transmiterii acestora se va stabili de comun acord.

Cerințe privind transmiterea rapoartelor:

- Rapoartele menționate mai sus vor fi transmise către beneficiar atât în format electronic (prin e-mail și/sau mediu de stocare), cât și pe suport de hârtie;
- Rapoartele vor fi transmise în limba română;
- Nu se va trece la etapa următoare până nu se finalizează etapa anterioară, conform Planului de Selecție, prin validarea rapoartelor corespondente;

- Rapoartele vor fi validate de membrii Comisiei desemnate la nivelul APT pentru procesul de selecție.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile de lucru operative ale comisiei, precum și la toate întâlnirile adhoc după nevoie, în funcție de problemele apărute.

5. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HGR 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex:regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea declaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste declaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de	mic	mic	

forță majoră

6. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor:

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a HG 639/2023 – Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrare și supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice ”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, documentele și materialele 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 și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- a) Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004);
- b) Copie act identitate;
- c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;

- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;
- h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Asociației (autoritate publică tutelară)

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

RAGCL SA Reghin SA în mandatul 2026 – 2030

Cuprins

I. Rezumatul contextului strategic în care societatea funcționează	16
II. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarului, cu privire la misiunea și obiectivele RAGCL SA	17
III. Încadrarea RAGCL S.A. într-una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice	18
IV. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	18
V. Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	19
VI. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale RAGCL SA, REGHIN	19
VII. Condiții privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor	19
VIII. Etică, integritate și governanță corporativă în cadrul RAGCL S.A.	19
IX. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul RAGCL S.A.	20
<u>X. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor</u>	

și alte aspecte ale afacerii.....	20
<u>XI. Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare.....</u>	20
XII. Indicatori- cheie de performanță.....	7

Prezentul document a fost întocmit cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, și ale Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Aceasta exprimă așteptările financiare și nefinanciare ale Consiliului Local al municipiului Reghin, în calitate de Autoritate Publică Tutelară și ale acționarului unic — municipiul Reghin, în ceea ce privește performanțele societății, fiind un document de lucru cu rol de ghid al candidatului pentru posturile de membri ai Consiliului de Administrație ai SC RAGCL SA.

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

Scopul Scrisorii de Asteptari este acela de a:

- ✓ stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale întreprinderilor publice,
- ✓ stabili performantele așteptate de către autoritatea publică tutelară,
- ✓ defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea întreprinderii publice,
- ✓ consolida încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate,
- ✓ ghida Consiliul de Administrație, Președintele în redactarea componentei de administrare, a planului de administrare, precum și directorii în redactarea componentei de management.

I. Rezumatul contextului strategic în care societatea funcționează

Societatea RAGCL S.A. este o societate din portofoliul Consiliului Local Reghin, unde Municipiul Reghin este acționar unic.

Societatea RAGCL S.A. asigură servicii publice în domeniile: salubrității (măturatul, spălatul și stropitul căilor publice; curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice) și transportului public local pe raza municipiului Reghin.

RAGCL S.A. are ca scop principal prestarea serviciilor publice delegate/date în administrare, inclusiv operarea și mentenanța unor infrastructuri reglementate la nivel local în condițiile de politică publică ale municipiului Reghin. Astfel deși este societate reglementată în baza Legii 31/1990, RAGCL nu are ca scop principal crearea de valoare economică, respectiv a

profitului, cât mai degrabă prestarea în condiții optime de calitate și cantitate ale serviciilor conform dezideratelor autorității publice tutelare:

1. Continuarea dezvoltării capacității operaționale a societății,
2. Îndeplinirea obiectivelor de investiții aprobate,
3. Îmbunătățirea performanței financiare,
4. Creșterea gradului de profesionalism al angajaților,
5. Implementarea de tehnologii cu scopul protejării mediului înconjurător,
6. Menținerea unui nivel ridicat al gradului de implementare al principiilor guvernantei corporative,
7. Implementarea de noi tehnologii care să vină în sprijinul locuitorilor municipiului și al celor care folosesc serviciile de transport.

II. Viziunea generală a autorității publice tutelare și a acționarului, cu privire la misiunea și obiectivele RAGCL SA

RAGCL SA își desfășoară activitatea conform prevederilor legale:

- ✓ Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ H.G.nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice
- ✓ O.G. nr. 26/2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr.92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Ordonanța nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

Viziunea generală a autorității publice tutelare pentru RAGCL S.A este de a asigura cetățenilor și turiștilor municipiului în condițiile promovării active a mediului înconjurător, condiții de înaltă calitate și promptitudine folosind mijloace de transport și alte echipamente performante, dublate de personal calificat.

Misiunea RAGCL S.A. Reghin este de a presta servicii de salubritate și transport public în condiții de calitate, siguranță, continuitate, flexibilitate, prin utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare și informaționale, în scopul obținerii unui profit rezonabil.

Obiectivele pe care le propune acționarul pentru echipa de conducere sunt:

- ✓ Modernizarea dotării societății, în domeniile sale de activitate, pentru **creșterea eficienței operaționale curente**,
- ✓ Asigurarea resurselor financiare necesare funcționării societății,
- ✓ Realizarea programelor de investiții,
- ✓ Promovarea unei politici de Resurse umane care să sprijine dezvoltarea pe termen lung a societății,
- ✓ **Urmărirea eficienței cost/beneficiu** a serviciilor prestate,
- ✓ Implementarea, dezvoltarea și monitorizarea **politicilor de management performant** durabil pentru gestionarea resurselor și evaluarea riscurilor societății,
- ✓ Elaborarea și implementarea politicilor de responsabilitate socială;
- ✓ Creșterea gradului de satisfacție al clienților, raportat la serviciile oferite,

Obiectivul, pe termen mediu și lung, pentru RAGCL SA este dezvoltarea serviciilor oferite cetățenilor, relaționate cu activitățile principale ale societății:

- creșterea eficienței transportului public, în municipiul Reghin.
- creșterea calității serviciului de salubritate (activitățile de măturat, spălat și stropitul căilor publice; curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice) în municipiul Reghin.

Legătura dintre viziunea, misiunea și obiectivele trasate de Autoritatea Publică Tutelară, pentru RAGCL S.A., sunt pentru dezvoltarea societății care să aducă plus valoare în piață și să își îndeplinească obiectivele de competitivitate și profitabilitate ce vor fi fixate în planul de administrare, componentele de administrare și management.

III. Încadrarea RAGCL S.A. într-una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice

RAGCL S.A este societate cu acționar unic UAT Reghin și este o întreprindere publică ce asigură servicii publice în domeniul salubrității (măturat, spălat și stropitul căilor publice; curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice) și transportului public local pe raza municipiului Reghin. RAGCL S.A. are ca scop principal prestarea serviciilor publice delegate/date în administrare, inclusiv operarea și mentenanța unor infrastructuri reglementate la nivel local în condițiile de politică publică ale municipiului Reghin.

Astfel, deși este societate reglementată în baza Legii 31/1990, RAGCL nu are ca scop principal crearea de valoare economică, ci prestarea în condiții optime de calitate și cantitate ale serviciilor conform dezideratelor autorității publice tutelare, în condițiile realizării unui profit reglementat.

IV. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Politica de dividende a acționarului unic, pentru RAGCL SA este de conformare la prevederile legislative în vigoare, OG nr.64/2011 privind repartizarea profitului la societățile naționale companiile naționale și societățile cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, prevede repartizarea unei cote de minim 50% din profit ca vărsământ/dividend, la bugetul de stat sau bugetul local.

În funcție de performanțele economice atinse de RAGCL S.A. și investițiile realizate, Adunarea Generală a Acționarilor va aproba modul de distribuire a profitului societății.

Acționarul, Municipiul Reghin prin Consiliul Local se așteaptă ca societatea să fie performantă în condițiile actuale de piață. Ne așteptăm ca administratorii să identifice și să gestioneze adecvat riscurile, iar unde este cazul să se consulte cu acționarul pentru respectarea ȋntelilor stabilite.

V. Politica de investiții aplicabilă ȋntreprinderii publice

Acționarul unic va promova ȋntotdeauna realizarea tuturor investiȋiilor cu aplicarea tuturor prevederilor legale ȋn vigoare, ȋn temeiul principiilor:

- a) Eficienȋei economice
- b) Profesionalismului
- c) Bunei guvernante

Considerăm cȃ investiȋiile vin ca un sprijin ȋn dezvoltarea societăȋii pe o piață concurențială și pentru păstrarea unui nivel de profitabilitate acceptat de acționarul unic.

VI. Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale RAGCL SA, REGHIN

Activitatea desfășurată de RAGCL SA este considerată foarte importantă de acționarul unic, de aceea dorește să sprijine activitatea societăȋii ȋntr-un mod constructiv și transparent, alături de organele de administrare și conducere, cu scopul de ȋmbunătăȋirea a performanȋelor societăȋii.

Planul de administrare, pe care administratorii ȋl vor elabora, va trebui să evidenȋieze ȋn măsuri și acȋuni concrete așteptările exprimate de acționar, pentru următorii patru ani. Acestea vor fi cuantificate prin indicatorii financiari și nefinanciari.

De asemenea, componenta de management va respecta ȋn tocmai prevederile legale și se va alinia cu această scrisoare de așteptări, fiind integrată ȋn planul de administrare.

VII. Condiȋii privind calitatea și siguranȋa produselor și serviciilor

La toate obiectivele gestionate de societate, acționarul unic așteaptă menȋinerea unui nivel ridicat al calității serviciilor cu scopul menȋinerii ca primă opȋiune pentru turiști și numai.

Pentru mandatul viitor acționarul se așteaptă la implementarea unui sistem de management care să certifice calitatea serviciilor și predictibilitatea proceselor ȋn cadrul societăȋii.

VIII. Etică, integritate și guvernancȃ corporativă ȋn cadrul RAGCL S.A.

Acționarul dorește ca administratorii și directorii societăȋii să acȋioneze conform principiilor de bună guvernancȃ și să ȋȋ exercite mandatul cu prudenȋa și diligenȋa unui administrator responsabil.

Prin implementarea principiilor de etică, integritate și guvernancȃ corporativă, acȋionarii așteaptă de la conducerea societăȋii implementare următoarelor acȋiuni:

1. Publicării de către RAGCL SA, REGHIN a informațiilor prevăzute în OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
2. Identificarea, descurajarea și sancționarea tuturor tentativelor sau acțiunilor anticoncurențiale

RAGCL S.A., prin grija președintelui Consiliului de Administrație (CA) va respecta, cel puțin prevederile minime de transparență conform OUG 109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

IX. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul RAGCL S.A.

Modul de gestionare a riscurilor pentru RAGCL SA, considerat acceptabil de către acționar este asigurarea unei optimizări eficiente a managementului riscurilor identificate la nivel de societate prin controlul impactului și a probabilității lor de apariție, raportate la domeniile de activitate.

X. Așteptări ale autorității publice tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii

Acționarul unic al RAGCL S.A. dorește ca administratorii și directorii societății să acționeze în procesul de conducere al societății, pentru performanță financiară sustenabilă urmărind, dar fără a se limita la acestea:

- ✓ Asigurarea performanței economice sustenabile pentru stabilitate operațională,
- ✓ Reducerea pierderilor și a plăților restante,
- ✓ Optimizarea consumurilor și a costurilor operaționale,
- ✓ Eficientizarea modului de implementare a sistemelor și a proceselor de management din societate,
- ✓ Realizarea investițiilor stabilite,
- ✓ Dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane, în raport cu nevoile activităților desfășurate și pentru dezvoltarea societății.
- ✓ Îmbunătățirea indicatorului de productivitate a muncii.

XI. Așteptări nefinanciare ale autorității publice tutelare

Așteptările nefinanciare ale acționarului unic, raportate la RAGCL SA vizează:

- ✓ Îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de guvernanță corporativă,
- ✓ Creșterea gradului de satisfacție al clienților serviciilor societății,
- ✓ Creșterea gradului de dezvoltare profesională a resursei umane, prin formare profesională continuă și specializare,
- ✓ Optimizarea politicii de responsabilitate socială a societății, față de angajați și comunitatea unde își desfășoară activitatea.

XII. Indicatori – cheie de performanță

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

Propunere Indicatori Cheie de Performanță (ICP) pentru RAGCL SA Reghin						
Tip	Categorie ICP	Nr.	ICP	Formulă ICP		Tintă minimă propusa de APT_Indicatori de societate
	2	3	4	5	6	7
INDICATORI FINANCIARI	Politica de investiții	1	CapEx	Plațile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul IP		
		2	Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	%	0,64%
		3	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare = Cheltuieli pentru cercetare și dezvoltare / Total active * 100	%	0%
	Finanțare	3	Rata lichidității curente	Rata lichidității curente = Active curente (circulante) / Datorii curente	Nr.	1,00
		4	Lichiditate imediată	Test Acid = Active circulante - Stocuri / Datorii curente (< 1 an)	Nr	0,80
		5	Levierul	Levier = Datorii totale / Active totale	Nr	>0 - <1
		6	Datorie vs. EBITDA	Raportul dintre datorie și EBITDA = Datorii Totale / EBITDA	Nr	>0
	Operațiuni	7	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a activelor = Cifra de afaceri netă / Valoarea medie a tuturor activelor	Nr	0,99

		8	Rata de rotație a stocurilor	$\text{Rata de rotație a stocurilor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie stoc}}$	Nr	146,91
		9	Rata de rotație a creanțelor	$\text{Rata de rotație a creanțelor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{[(\text{Creanțe la începutul perioadei (T0)} + \text{Creanțe la finalul perioadei (T1)}) / 2]}$	Nr	2,42
		10	ROE (Rentabilitatea capitalului propriu)	$\text{ROE} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Valoare capital propriu}}$	%	0,29%
		11	ROA (rentabilitatea activelor)	$\text{ROA} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}}$	%	0,22%
		12	Marja de profit din exploatare	$\text{Marja de profit din exploatare} = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri netă}}$	%	0,29%
		13	Marja de profit net	$\text{Marja de profit net} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri netă}}$	%	0,20%
		14	Rata de creșterea a cifrei de afaceri	$\text{Rata de creștere a cifrei de afaceri} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă curent} - \text{Cifra de afaceri netă anterior}}{\text{Cifra de afaceri netă anterior}}$	%	2,48%
		15	Rata anuală de creștere/scădere a profitului/pierderii	$\text{Rata de creștere a profitului net} = \frac{(\text{Profit net perioadă curentă} - \text{Profit net perioadă anterioară})}{\text{Profit net perioadă anterioară}}$	%	12,31%
		16	Rata de plată a dividendelor	$\text{Rata de plată a dividendelor} = \frac{\text{dividende plătite } t}{\text{Profit net } t}$	%	50,00%
INDICATORI NEFINACIARI	Indicatori de mediu	17	Consumul de energie		MWh	-1,30%
		18	Emisiile din domeniul de aplicare 1	Emisiile din domeniul de aplicare 1t = emisiile direct generate de instalațiile companiei	tone CO2e	-3,04%
		19	Emisiile din domeniul de aplicare 2	Emisiile din domeniul de aplicare 2t = emisiile indirect generate provenite din achiziția energiei	tone CO2e	-0,80%
	Indicatori referitori la clienți	20	Rata de retenție a clienților	$\text{Rata de retenție a clienților} = \frac{\text{număr de clienți} - \text{număr de clienți noi}}{\text{număr de clienți}}$	%	75,00%
		21	Scorul de satisfacție al clienților	$\text{Scor de satisfacție clienți} = \frac{\text{total număr evaluări de 4 și 5}}{\text{total număr evaluări}}$	%	73,00%

	22	Cota de piață	Cota de piață = Vânzări / Total vânzări industrie clasificată conform CAENt	%	0,13%
Indicatori referitori la angajați	23	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Număr mediu de ore formare per angajat = Total număr de ore de formare / Număr total de angajați	Nr	18
	24	Instituire unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	DA/NU	DA
	25	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Număr de instruiți în materie de siguranță = Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului	Nr	4
	26	Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) înregistrate	Frecvența totală a accidentărilor înregistrate = Numărul de accidente înregistrate * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajați	Nr	0
	27	Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) grave	Frecvența accidentelor grave = Numărul de accidente grave * 1.000.000 / Numărul total de ore lucrate de către toți angajați	Nr	0
	28	Numărul de brevete per 100 de angajați	Număr de brevete per 100 de angajați = Număr brevete * 100 / Numărul total angajați	Nr	monitorizare
Indicatori referitori la inovare	29	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	Numărul de brevete din ultimii 3 ani per 100 de angajați = Număr de noi brevete obținute în ultimii 3 ani * 100 / Numărul total angajați	Nr	monitorizare
	30	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi = Vânzări de servicii și produse noi / Total vânzări	%	monitorizare
Indicatori referitori la guvernare corporativă	31	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație = Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație / Numărul total de membri din consiliul de administrație	%	>50%
	32	Ponderea componentelor fixe în remunerarea directorilor executivi	Ponderea componentelor fixe în remunerarea directorilor executivi = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare / Valoarea totală a pachetului de remunerare	%	66,67%

		33	Ponderea componentelor variabile în remunerarea directorilor executivi	Ponderea componentelor variabile = Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare / Valoarea totală a pachetului de remunerare	%	0%
		34	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Valoarea totală a pachetului de remunerare t = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare	Lei	conform legii
		35	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Numărul ședințelor consiliului de administrație = Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	Nr	4
		36	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere = $\frac{\text{Suma Nti}}{\text{Numărul de participanți la reuniunile comitetului de conducere}} = 1$	%	100%
		37	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Confirmarea stabilirii politicilor	DA/NU	DA
		38	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	Rata femeilor care ocupă poziții de directori = $\frac{\text{Numărul total al femeilor care ocupă poziții de membri CA}}{\text{Numărul total de directori}} = 0,3333$	%	33,33%
	Crearea de locuri de muncă	39	Numărul de angajați echivalent normă întreagă	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă = Numărul total de ore lucrătoare pentru toți angajații conform contract /	Nr	monitorizare
		40	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de noi locuri de muncă adăugate pe parcursul anului = Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă - Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă. l	Nr	monitorizare
		41	Procent de angajați cu handicap	Numărul de angajați cu handicap = Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativ	%	conform legii

	Egalitate de gen	42	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminint = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminint / Numărul de cadre superioare de conducet	%	30%
		43	Diferența de remunerare între anagajții de sex feminin și cei de sex masculin	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminint = Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminint / Numărul de cadre superioare de conducet	%	0%

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG 639/2023 și reprezintă dezideratele acționarului unic, Municipiul REGHIN, prin Consiliul Local REGHIN, cu privire la evoluția societății pentru următoarea perioadă de patru ani.

Îndeplinirea obiectivelor de mai sus va asigura îmbunătățirea continuă a stabilității economico-financiare a Societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare din țară sau din străinătate, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale.

Planul de Administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al Societății RAGCL S.A. și cu prevederile legale specifice.