

HOTĂRÂREA NR. 218
din 31.10.2018

**privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de
Administrație al Regiei Autonome de Gospodărire Comunală și Locative Pașcani
și al S.C CLP ECO SALUBRITATE S.A. Pașcani în conformitate cu legislația privind
guvernanța corporativă**

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași:

Având în vedere Expunerea de motive înregistrată sub nr. 18150/25.10.2018, întocmită de Primarul Municipiului Pașcani, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;

Având în vedere Raportul înregistrat sub nr. 18151/25.10.2018, întocmit de către Structura de Guvernanță Corporativă numită conform Dispoziției Primarului Municipiului Pașcani nr. 1169/20.06.2018;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1) și (2) lit. d) și alin. (6) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată;

Având în vedere dispozițiile Legii 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termică, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 77/29.07.2011 privind reorganizarea serviciului de salubritate din cadrul R.A.G.C.L. Pașcani în S.C. CLP ECO Salubritate S.A., având ca unic acționar pe Municipiul Pașcani, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 5 din Hotărârea Consiliului Local nr. 167/29.11.2012 *privind stabilirea unor măsuri pentru punerea în aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*;

Având în vedere referatul nr. 14480 din data de 28.08.2018 întocmit de către Structura de guvernanta corporativă din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani constituită conform Dispoziției Primarului Municipiului Pașcani nr. 1169/20.06.2018;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale următoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani :

- Comisia de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe, înregistrat sub nr. 1455/30.10.2018;

- Comisia juridică, ordine publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. 1389/29.10.2018;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă declanșarea procedurii de selecție a noilor membri ai Consiliului de Administrație la R.A.G.C.L. Pașcani și la S.C CLP ECO SALUBRITATE Pașcani cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, comisia de selecție va fi numită prin dispoziție de primar.

Art.2 În cadrul procedurii de selecție, Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pașcani, în calitate de autoritate publică tutelară, va fi reprezentată, de comisia de selecție.

Art.3 Se aprobă profilul Consiliului de Administrație, profilul membrilor Consiliului de Administrație și Scrisoarea de așteptări privind activitatea organelor de conducere administrative și executive al R.A.G.C.L. Pașcani, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă profilul Consiliului de Administrație, profilul membrilor Consiliului de Administrație și Scrisoarea de așteptări privind activitatea organelor de conducere administrative și executive al S.C CLP ECO SALUBRITATE Pașcani conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de Administrație al R.A.G.C.L. Pașcani și al S.C CLP ECO SALUBRITATE Pașcani conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.6 Serviciul administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre către:

- Instituția Prefectului județul Iași
- Primarul Municipiului Pașcani
- Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice
- Compartimentul Juridic și Contencios
- Persoanele prevăzute la art. 2 din prezenta hotărâre
- Regia Autonomă de Gospodărire Comunală și Locativă Pașcani
- S.C CLP ECO SALUBRITATE Pașcani
- Mass media.

Președinte de ședință
Consilier local,
Dondaș Adriana



Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul Municipiului Pașcani,
Consilier juridic Jitaru Irina

**PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
al Regiei Autonome de Gospodarie Comunala si Locativa Pascani
(R.A.G.C. L.)**

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale R.A.G.C.L Pascani., în general și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, etc. vor fi elaborate, în cadrul componentei integrate a Planului de selecție, de către expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare potrivit art. 14, alin. (1) lit. (c) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016 .

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

Regia Autonoma de Gospodarie Comunala si Locativa Pascani a fost infiintata in baza Legii 15/1990 privind reorganizarea unitatilor economice de stat ca regii autonome si societati comerciale si a Deciziei 81/1991 a Prefectului Judetului Iasi privind organizarea Regiei Autonome de Gospodarie Comunala si Locativa Pascani si este persoana juridica si functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pascani.

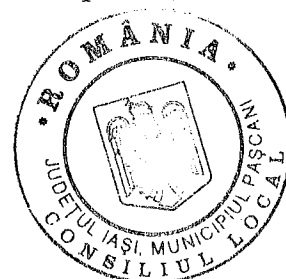
Obiectul de activitate al R.A.G.C.L. Pascani include ca activitate principala conform CAEN 3530 – furnizarea de abur si aer conditionat.

Viziunea generala a UAT cu privire la misiunea si obiectivele R.A.G.C.L :

R.A.G.C.L este constituita in vederea producerii și furnizarii energiei termice și a apei calde menajere pentru populație și agenți economici, transportului urban de călători si service auto, producerii de energie electrică în cogenerare, chirie locuințe și spații comerciale, servicii metrologie (verificare repartitoare și apometre), servicii instalator, activități de testări tehnice.

Activitatea este definita prin legislatia specifica:

- Ordonanta de Urgenta nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativa a întreprinderilor publice;
- Hotararea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 republicata privind Codul Muncii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;



- Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 - privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile;
- Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unitatilor economice de stat ca regii autonome si societati comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;
- Hotararea nr. 123 din 7 februarie 2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*;
- Legea nr. 92 din 10 aprilie 2007 privind serviciilor de transport public local;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;

Activitatea R.A.G.C.L se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- autonomie locală;
- responsabilitate si legalitate;
- administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrative – teritoriale;
- continuitate din punct de vedere calitativ si cantitativ, în condițiile contractuale reglementate;
- adaptabilitate la cerintele populatiei;
- liberul acces la informatiile privind serviciile oferite;
- principiul universalității serviciilor publice
- principiul transparenței și profesionalismului operațiunilor organizatorice comerciale în sistemul serviciilor de gospodărire comunală;
- principiul eficienței economice;
- principiul intercorelării dinamice a dezvoltării economico-sociale locale, regionale și naționale, cu cea a modernizării sistemului serviciilor publice de gospodărire comunală.

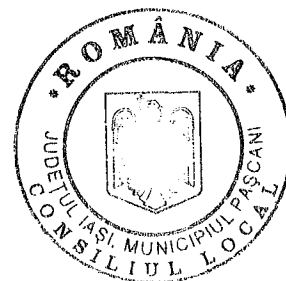
În linie cu principiile enuntate, în viziunea autorității tutelare, activitatea R.A.G.C.L Pascani trebuie să fie definită prin:

- profesionalism si performanță;
- transparentă si predictibilitate;
- etică si integritate;

Obiective

Obiectivul principal atât pentru R.A.G.C.L Pascani cat si pentru Municipiul Pascani este creșterea calitatii serviciilor prestate către cetatean și gestionarea eficientă a resurselor, asigurarea de personal specializat pentru toate domeniile de activitate ale societății.

Organizarea și gestionarea serviciului de termoficare trebuie sa asigure:



- a) dezvoltarea și implementarea unui management (atât strategic cât și operational) pertinent, eficient, profesional;
- b) menținerea și dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pieței specifice;
- c) realizarea unei profitabilități raționale, în limitele suportabilității sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică, tehnologică și managerială ale societății;
- d) apropierea permanentă și anticiparea cerințelor consumatorilor în paralel cu declansarea unui proces sistematic de educare și informare a acestora privind importanța, necesitatea și utilitatea protejării factorilor de mediu.

Obiectivele urmărite

Obiectivele R.A.G.C.L. Pașcani vor viza pe de-o parte măsuri de reorganizare, de redresare de diversificare a activității Regiei, continuarea demersurilor de modernizare și re tehnologizare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru consumatori, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații Regiei, iar pe de altă parte armonizarea practicilor manageriale cu principiile guvernantei corporative din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Declarația de misiune

- a. dorim să furnizăm servicii de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările clienților din zona noastră de acoperire;
- b. ne angajăm să promovăm respectul și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților noștri și prin menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați;
- c. țintim un nivel ridicat de profesionalism prin continuă instruire a angajaților noștri pe care îi tratăm cu respect și fără discriminare;
- d. construim viitorul R.A.G.C.L. PAȘCANI având drept scop prosperitatea, continuitatea, stabilitatea și dezvoltarea durabilă a acestuia printr-un management competitiv;
- e. vom promova responsabilitatea instituțională, protecția și conservarea mediului înconjurător;

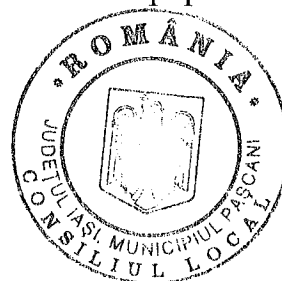
Obiective strategice al R.A.G.C.L. PAȘCANI:

Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite să se realizeze cu costuri minime pentru acestia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure acoperirea costurilor de exploatare, într-o proporție adecvată, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;

Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- Modernizarea și reabilitarea serviciului în beneficiul populației și al mediului din Municipiul Pașcani;



- Asigurarea dezvoltării durabile a societății;
- Diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;

Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe prin acțiunile întreprinse;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor;
- Educarea și informarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu

Competența profesională

- creșterea eficienței generale a R.A.G.C.L. PAȘCANI prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului Regiei;
- crearea unui mediu favorabil învățării și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne, reconversia profesională;
- dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților și angajarea de personal cu înaltă calificare;

Grija pentru mediu

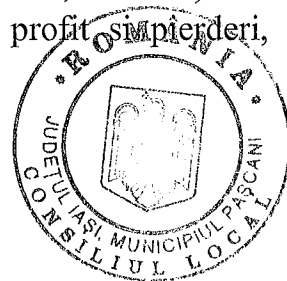
- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea eficienței a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;

Grija pentru sănătatea populației

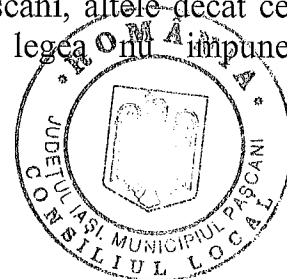
- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător normelor U.E și prin monitorizarea continuă a calității apei calde și oferirea de servicii de curățenie și igienizare;
- asigurarea securității și sănătății angajaților R.A.G.C.L. P AȘCANI;

Atribuțiile Consiliului de Administrație

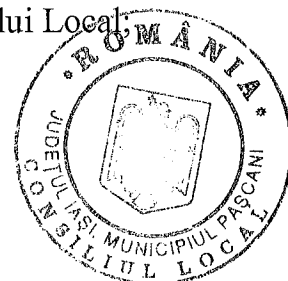
- Asigură respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător, respectarea normelor de Protecția Muncii și P.S.I.
- Stabilește structura organizatorică și funcțională a R.A.G.C.L. Pascani și o supune aprobării Consiliului Local.
- Avizează proiectul B.V.C. și programul de activitate (de producție sau prestări servicii) pe anul în curs. În cazurile prevăzute de lege promovează documentațiile justificative pentru obținerea de subvenții bugetare de la organele competente (C.L.M. Pascani, Consiliul Județean Iași, Guvern).
- Examinează, modifică și avizează bilanțul și contul de profit și pierderi, după prezentarea raportului de către Directorul Financiar.



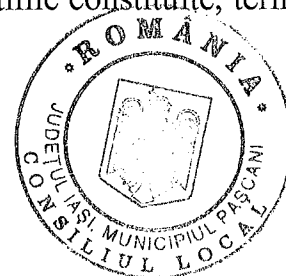
- Avizează încheierea, rezoluțiunea și rezilierea, după caz, a contractelor de închiriere, concesiune de spații și mijloace fixe.
- Avizează repartizarea profitului după acoperirea cheltuielilor și constituirea fondurilor de rezervă și celelalte fonduri prevăzute de lege.
- Asigură sumele necesare satisfacerii unor necesități social-culturale și sportive ori de perfecționare - recalificare ale personalului angajat, precum și pentru cointerесarea prin premiere a acestuia, achitării impozitelor, taxelor, cotelor de asigurări și a celorlalte vărsăminte prevăzute de lege.
- Consiliul de Administrație poate hotărî și crearea altor fonduri în afara celor prevăzute la punctul 6,7, cu respectarea legalității.
- Aprobă tactica și strategia activității de marketing.
- Avizează contractarea de împrumuturi bancare pe termen scurt, mediu sau lung și modul de rambursare a acestora.
- Aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, în limita competențelor prevăzute de lege.
- Aprobă rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului R.A.G.C.L și hotărăște cu privire la diferențele constatate propuse de Comisia centrală de inventariere.
- Aprobă asocierea R.A.G.C.L, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate pentru realizarea de obiective de interes comun (public).
- Aprobă rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului R.A.G.C.L și hotărăște cu privire la diferențele constatate propuse de Comisia centrală de inventariere.
- Aprobă și propune tarife pentru serviciile sale, altele decât cele aprobate de Consiliul Local al Municipiului Pâncani, în conformitate cu obiectul de activitate al Regiei și legislația în vigoare.
- Analizează situația financiar-economică a Regiei pe baza raportului conducerii executive și aprobă măsurile necesare pentru eliminarea cauzelor unor disfuncționalități.
- Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local, Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A.G.C.L Pâncani.
- Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al R.A.G.C.L elaborat de conducerea Regiei și Sindicat.
- Aprobă crearea de provizioane (depozit asigurator) în condițiile legii.
- Propune și, după caz, avizează încheierea actelor juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție, bunuri aflate în patrimoniul R.A.G.C.L Pâncani, altele decât cele din domeniul public aflate în administrare, atunci când legea nu impune alte condiții.



- Stabileste si aprobă plata premierilor pentru personalul Regiei conform Contractului Colectiv de Muncă al R.A.G.C.L
- Răspunde de administrarea legală si eficientă a intregului patrimoniu, stabilind măsuri pentru paza bunurilor Regiei. Membrii Consiliului de Administratie răspund individual si in solidar, după caz, pentru neindeplinirea atributiilor din CAP. II ce le revin; răspunderea materială a membrilor Consiliului de Administratie este conditionată de participarea la adoptarea unor hotărâri păgubitoare pentru patrimoniul Regiei.
- Consiliul de Administratie analizează modul cum au fost indeplinite hotărârile anterioare si propune măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor nefinalizate ca si sanctiunile aplicabile celor ce se fac vinovati de neindeplinirea acestora.
- Indeplineste orice alte atributii care derivă din actele normative in vigoare sau dispuse de Consiliul Local.
- Deleaga un colectiv sau pe directorul general, să negocieze C.C.M. cu sindicatul si rezolvă eventualele divergente.
- Aproba si propune tarife pentru lucrarile si serviciile prestate de catre Regie, altele decat cele aprobate de Consiliului Local al Municipiului Pascani, in conformitate cu obiectul de activitate al Regiei si cu legislatia in vigoare;
- Aproba masurile necesare pentru mentinerea echilibrului economico- financiar al Regiei;
- Aproba programul anual de investitii in limita surselor de finantare aprobate de Consiliului Local prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- Isi insuseste studiile de fezabilitate si documentatiile tehnico-economice ce urmeaza a fi aproitate conform legii;
- Aproba delegarea de competente pentru directorii executivi ai Regiei;
- Raspunde de administrarea eficienta, cu respectarea legii, a patrimoniului Regiei, precum si a celui format din bunurile aflate in administrare si folosinta;
- Aproba incheierea de acte juridiceprin care sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunurile aflate in patrimoniu Regiei, cu aprobarea Consiliul Local atunci cand legea impune acest lucru;
- Aproba incheierea contractelor pentru care nu a delegat competente directorului general al Regiei;
- Aproba programul anual de reparatii capitale, reparatii curente, reparatii tehnico edilitare cu incadrarea in prevederile bugetului de venituri si cheltuieli si urmareste modul de realizare al acestora;
- Aproba scoaterea din functiune si valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul Regiei conform legislatiei in vigoare si face propuneri de scoatere din functiune si valorificare Consiliului Local pentru mijloacel fixe aflate in administrare;
- Isi insuseste si propune proiecte de acte normative specifice domeniului de activitate al Regiei in vederea bunei desfasurari a activitatii acesteia;
- Aproba actiuni de cooperare economica cu agentii economici din strainatate si cu organizatii de interes national cu informarea si/sau Consiliului Local;



- Aproba trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, dupa parcurgerea tuturor etapelor prevazute de lege;
- In termen de 90 zile de la data numirii sale, Consiliul de Administratie elaboreaza si prezinta autoritatii publice tutelare spre aprobare Planul de administrare, plan care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in contractele de mandate;
- Completeaza sau revizuieste Planul de administrare daca acesta nu prevede masurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse in contractul de mandat si nu cuprinde rezultatele prognozate care sa asigure evaluarea indicatorilor de performanta stabiliti in contract, la solicitarea Consiliului Local;
- Elaboreaza raportul semestrial, prezentat autoritatii publice tutelare, privitor la activitatea Regiei autonome, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandate ale directorilor;
- Numeste si revoca directorii Regiei si stabileste remuneratia lor conform prevederilor legale in vigoare;
- Aproba planul de management intocmit de directori;
- Evalueaza anual activitatea directorilor, verifica si vizeaza atat executia contractului de mandat, cat si a planului de management;
- Analizeaza trimestrial raportul intocmit de directori cu privire la activitatea de conducere executiva si cu privire la evolutia Regiei;
- Elaboreaza un raport anual privind activitatea Regiei, in luna mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza. Raportul se publica pe pagina de internet a Regiei;
- Indeplineste orice alte atributii care deriva din actele normative in vigoare sau dispuse de Consiliul Local;
- Informeaza de indata Consiliul Local asupra oricarei tranzactii cu administratorii ori directorii, cu angajatii, sau cu o societate controlata de acestia prin punerea la dispozitie a documentelor ce reflecta datele si informatiile esentiale si semnificative in legatura cu acele tranzactii, precum si in cazul tranzactiilor incheiate cu sotul sau sotia rudele sau afinii pana la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevazute la alineatul precedent;
- Informeaza de indata Consiliul Local asupra oricarei tranzactii incheiate de Regie cu o alta intreprindere publica, daca tranzactia are valoare, individual sau intr-o serie de tranzactii de cel putin echivalentul in lei a 100 000 euro ;
- Directorul General/Directorii supun aprobarii Consiliului de Administratie orice tranzactie din categoria celor prevazute la alineatele precedente. Pentru a decide asupra tranzactiei Consiliul de Administratie poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica daca tranzactia este corecta in raport cu ofertele de acelasi tip existente pe piata;
- In rapoarte semestriale si anuale ale Consiliului de Administratie sau, dupa caz, ale directorilor se vor mentiona, intr-un capitol special, actele juridice incheiate in conditiile alineatelor precedente, precizandu-se urmatoarele elemente: partile care au incheiat actul juridic, data incheierii si natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totala a actului juridic, creantele reciproce, garantiile constituite, termenele



și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor juridice respective asupra situației financiare a societății;

- Încheie contracte de mandat cu Directorii. Contractul de mandat este acordul de voință încheiat între Regia autonomă reprezentată de Consiliul de Administrație și Directorii Regiei autonome, care au ca obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță aprobate de Consiliul de Administrație. În contractul de mandat, alături de criteriile de performanță specifice, se prevăd în mod obligatoriu criterii cuantificate privind reducerea obligațiilor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, creșterea productivității muncii;

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de Autoritatea Publică Tutelară și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă.

Noul consiliu va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al noului consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea regiei și anticipează provocările acesteia în anii următori.

Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză / competență.

Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiență profesională în domeniul în care activează regia, cu toate acestea cel puțin trei dintre membrii consiliului este indicat să aibă acest fel de experiență sectorială.

De asemenea, Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de guvernanta corporativă.

Componenta Consiliului

Aspecte generale ale profilului Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație, va fi format din 5 (cinci) membri. Majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art.138² din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Câteva criterii obligatorii privind componența consiliului constau în:

1. nu poate fi mai mult de un membru reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic.



2. nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
3. majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art.138² din Legea nr.31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta Consiliului este alcatuita astfel incat membrii sa poata actiona independent si critic in relatie cu managementul executiv, iar in cadrul Consiliului sa poata forma o echipa omogena. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului sa fie mixta si echilibrata in privinta experientei profesionale asigurand o diversitate a experientei profesionale la nivelul intregului consiliu si aducand plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toti membrii Consiliului sa aiba experienta directa in domeniul in care activeaza regia intrucat multitudinea experientelor individuale este cea care poate aduce valoare adaugata, dar este indicat ca cel putin trei membri ai Consiliului sa aiba experienta directa in industria / ramura / sectorul de activitate al societatii comerciale. Este recomandat ca toti membrii Consiliului sa aiba o educatie academica secondata de experienta care sa le permita intelegerea mediului de afaceri, terminologia specifica tehnica si economica proprii administrarii unei companii.

Este recomandabil ca cel putin unul dintre membrii Consiliului sa aiba experienta si in mediul privat pentru asigurarea armonizarii intre cele doua medii – public si privat.

În conformitate cu prevederile art. 5 din O.U.G. nr. 109/2011, Consiliul de administrație este constituit din:

- a) un reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, licențiat în științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;
 - b) un reprezentant al autorității publice tutelare, cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome;
 - c) 1 - 5 persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice.
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este format din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - mandatul administratorilor este stabilit prin actul de înființare, neputând depăși 4 ani;



Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 3 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.

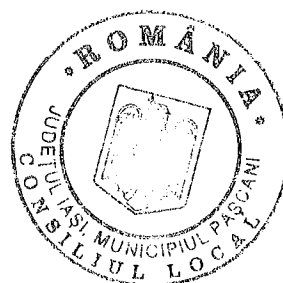
În conformitate cu prevederile art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la regie ori de la o regie controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu regia ori cu o regie controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu regia, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă regie în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d)

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **profilul candidatului** pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, la constituirea **profilului membrilor consiliului** se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;



- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, **profilul consiliului** reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În **matricea profilului consiliului**, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

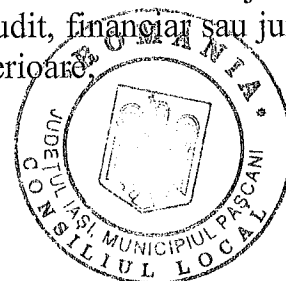
La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

Primăria Pascani, în calitate de autoritate publică tutelară, își propune selectarea a 4 membri în Consiliul de Administrație al R.A.G.C.L. pentru un mandat de 4 ani.

Din cei 4 membri:

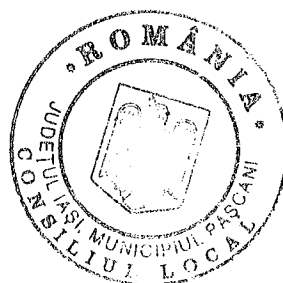
- cel puțin un membru trebuie să aibă studii științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;



- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome;
- ceilalți membri vor fi persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

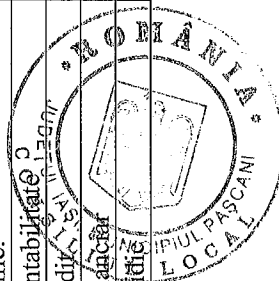
În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea consiliului** reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

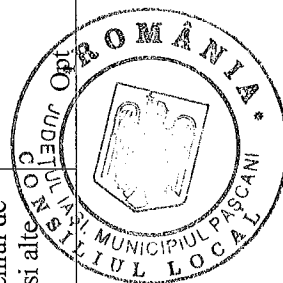
În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea profilului candidatului** reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.



MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL R.A.G.C.

Criterii	Obligatoriul (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	CANDIDAT								Can didat MF P	T ot al P o n d e r at	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
			ca ndi dat 1	ca ndi dat 2	cand idat 3	ca ndi dat 4	ca ndi dat 5	ca ndi dat 6	ca ndi dat 7	ca n di d at 8				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert											
1.1	Competente specifice sectorului													
	1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al intreprinderii publice	Opt	0.8											
	1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	Oblig	1									N/A		40%
	*Competente specifice - aplicabile candidatului MFP													40%
	1. Experienta relevanta in domeniul economic sau juridic in cel putin unul dintre domeniile:													
	1.1 Contabilitate													
	1.2 Audit													
	1.3 Financiar													
	1.4 Juridic													



[illegible]

1.6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice													
Competente de conducere	Opt	0.5											20%
*Minim 5 ani experienta in domeniul economic, contabil, audit financiar, juridic													
Subtotal													
Subtotal ponderat													
2. Tr as at ur i													
2.1 Reputatie personala si profesionala	Oblig	1											60%
2.2 Integritate	Oblig	1											60%
2.3 Independenta	Oblig	1											60%
2.4 Expunere politica	Oblig	0.5											60%
2.5 Abilitati de comunicare interpersonal	Oblig	1											60%
2.6 Alinire cu scrisoarea de asteptari	Oblig	1											
2.7 Diversitate de gen	Oblig	1	N/ A	N/ A	N/ A	N/ A	N/ A	N/ A	N/ A	N/ A	N/ A	NA	
Subtotal			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3. Ce ri nt e pr es cri pti													
3.1 Numar de mandate	Oblig	0.8											60%
3.2 Cazier judiciar sau fiscal	Oblig	1											100%
3.3 Rezultatele economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau director	Opt	0.8											40%
3.4 Ani de experienta la conducerea unei societati	Opt	1											60%
3.5 Studii superioare de lunga durata	Oblig	1											68%



MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

C. Pondere (0-1) - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată.

O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Administratori în funcție - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.



J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

• COMPETENȚE

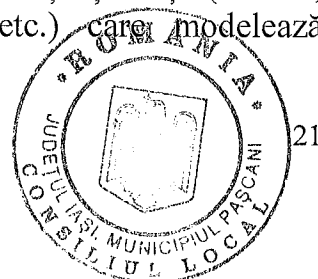
1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoasterea trasaturilor pietei în care actioneaza societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;



- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.
- **Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice**

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

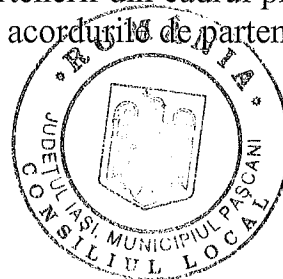
- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;



- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulative în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

• Guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace

Indicatori:

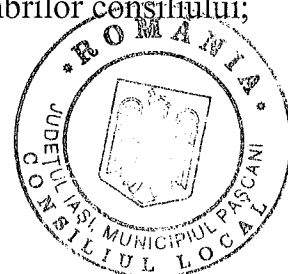
- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;



- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

• Social și personal

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

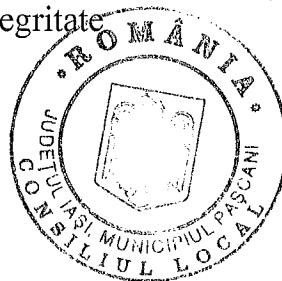
Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștiia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate



Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesi fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția acelu sistem în condițiile modificării unui element component

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

• **Experiență pe plan local și internațional**

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul utilitatilor publice

Indicatori:

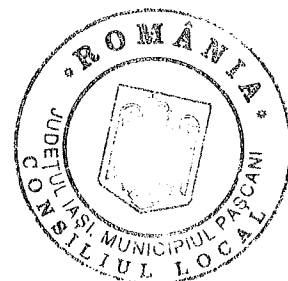
1. participa la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilitatilor publice;
2. poate sustine prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

• **Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice**

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;



- capacitate de a stabili relatii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient in echipa.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- da dovada de abilitati de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

• Independenta

Descriere: poseda o gandire independenta si este capabil/a sa ofere provocarea si rigoarea necesare pentru a asista consiliul in realizarea unei intelegeri globale a informatiilor si optiunilor care faciliteaza un standard inalt de luarea deciziilor

Indicatori:

1. este dispus/a sa nu fie de acord si sa adopte o pozitie independenta in fata opiniilor divergente si in detrimentul potential personal;
2. solicita clarificari si explicatii;
3. este dispus sa adopte un mod original de gandire, bazat pe modele de succes personale.



- Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

- Abilitati de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feedback și are o abordare constructivă atunci când primește feedback.
- Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte)



		din cele obligatorii) sau daca sunt dovedite acestea se afla la un nivel scazut de dezvoltare
3	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie si sunt dovedite o parte a calitatilor care sprijina realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniaza intr-o mare masura	Alinierea se realizeaza atat la nivelul intentiilor cat si la nivelul calitatilor in cea mai mare parte. Sunt intrunite calitatile obligatorii si o parte din cele optionale sau cele optionale insa nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniaza complet	Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director

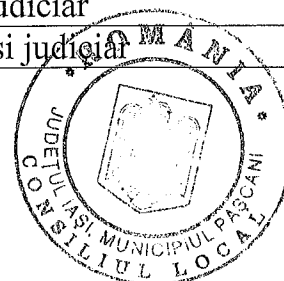
Descriere: sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile unde si-a exercitat activitatea

Scor	Descriere
1	Intreprinderea a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului
2	Intreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului

2. Inscriseri in cazierul fiscal si judiciar

Descriere: aceasta este o conditie eliminatorie, candidatii nu vor putea participa la selectie in cazul in care au inscriseri in cazierul judiciar sau fiscal.

Inscriseri in cazierul fiscal si judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are inscriseri in cazierul fiscal si judiciar
2	Minor	Nu are inscriseri in cazierul fiscal si judiciar



3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4. Ani de cînd este director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

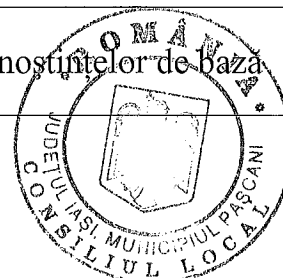
5. Studii superioare și experiența în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare în domeniul economic, juridic sau tehnic în domeniul de activitate al societății sau conexe	Cu studii superioare în domeniul economic, juridic, tehnic în domeniul de activitate al societății sau conexe și cu experiență în domeniul economic, juridic, tehnic, de audit sau financiar de până la 5 ani	Cu studii superioare în domeniul economic, juridic, tehnic în domeniul de activitate al societății sau conexe și cu experiență în domeniul economic, juridic, tehnic, de audit sau financiar de peste 5 ani

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

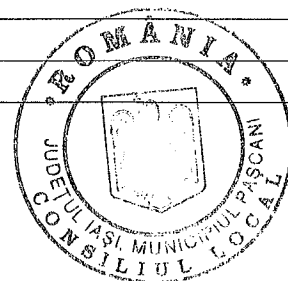
Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază



2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5



**Profilul candidatului pentru funcția de administrator al
Regiei Autonome de Gospodărie Comunală și Locativă Păscani
(R.A.G.C.L)**

R.A.G.C.L are ca domeniu principal de activitate conform CAEN 3530 – furnizarea de abur și aer condiționat și are capital social deținut de Municipiul Păscani.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Primăria Păscani își propune selectarea a 4 membri pentru Consiliul de Administrație al R.A.G.C.L., pentru un mandat de 4 ani.

Din cei 4 membri:

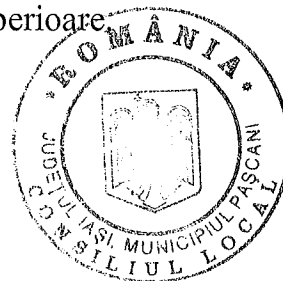
- cel puțin un membru trebuie să aibă studii științe economice sau juridice și cu experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;
- cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome;
- ceilalți trei membri vor fi persoane cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți, inclusiv societăți din sectorul privat. Aceste persoane nu pot fi funcționari publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare sau al altor instituții publice
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație:

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de administrație sunt următoarele:

I. pentru membrul reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau științelor juridice;
2. vechime în specialitatea studiilor minimum 5 ani;
3. experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit, financiar sau juridic de cel puțin 5 ani de la data obținerii diplomei de studii superioare;
4. cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
5. capacitatea deplină de exercițiu;



6. să nu facă parte concomitent, din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale;
7. stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe bază de documente medicale
8. să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil pentru postul pentru care candidează, să nu fi săvârșit fapte sancționate de legile financiare, vamale, precum și cele care privesc disciplina financiară (Declarație pe propria răspundere).

II. pentru membrul reprezentant al autorității publice tutelare

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic, administrativ sau tehnic;
2. vechime în specialitatea studiilor minimum 5 ani;
3. experiență de cel puțin 5 ani în domeniul de activitate al regiei autonome și/sau în activitatea de administrare de societăți ori regii autonome.
4. cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
5. capacitatea deplină de exercițiu;
6. să nu facă parte concomitent, din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale;
7. stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe bază de documente medicale
8. să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil pentru postul pentru care candidează, să nu fi săvârșit fapte sancționate de legile financiare, vamale, precum și cele care privesc disciplina financiară (Declarație pe propria răspundere).

III. pentru membrul persoană cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic sau tehnic ori studii medii de specialitate în domeniul regiei autonome;
2. experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau condus;
3. cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
4. capacitatea deplină de exercițiu;
5. să nu facă parte concomitent, din mai mult de 3 (trei) consilii de administrație ale unor regii autonome sau societăți comerciale;
6. stare de sănătate corespunzătoare funcției pe care candidează, atestată pe bază de documente medicale
7. să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil pentru postul pentru care candidează, să nu fi săvârșit fapte sancționate de legile financiare, vamale, precum și cele care privesc disciplina financiară (Declarație pe propria răspundere).



Candidatul care aplica pentru un post de Membru in Consiliul de Administratie al R.A.G.C.L. Pascani trebuie sa se asigure ca poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. In cadrul unei regii Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al regiei, cu excepția celor rezervate de lege pentru autoritatea tutelară. Consiliul de administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale regiei;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorului și stabilirea remunerației acestuia;
- supravegherea activității directorului;
- pregătirea raportului anual, prezentarea acestuia autorității tutelare și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței regiei, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr.15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, modificată și completată și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorului atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea autorității tutelare.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent, respectiv pentru cei trei membri cu experiență în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societăți- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic sau tehnic ori studii medii de specialitate în domeniul regiei autonome;
- Cunoasterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe baza de documente medicale;
- Nu a fost inițiată și nu se afla în desfășurare nicio procedură de natură penală împotriva lor și nu înscriseri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al R.A.G.C.L.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea regiei și anticipează



provocarile companiei in anii urmatoari. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiza/competenta.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

- **Competențe**

Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;

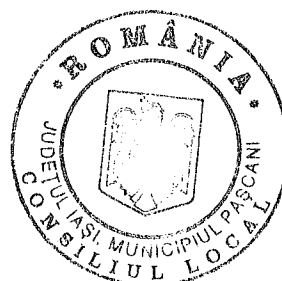
Competențe de conducere – de la candidatul ideal se așteapta sa dovedeasca competenta in conducerea eficienta a unor compartimente:

- competente de planificare si prioritizare;
- orientare catre gasirea de solutii si obtinerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relatii profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient in echipa;

- **Trăsături**

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.



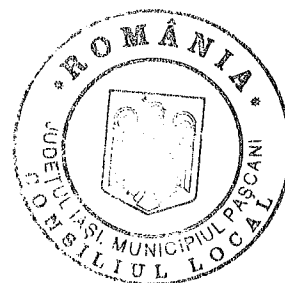
Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliul de administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă :

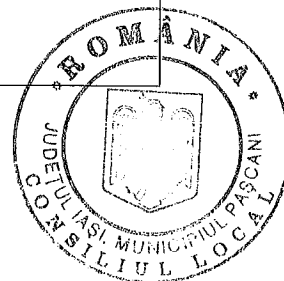
- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;

- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Ani de experiență în conducerea unei societăți;
- Studii superioare și experiență în domeniu;

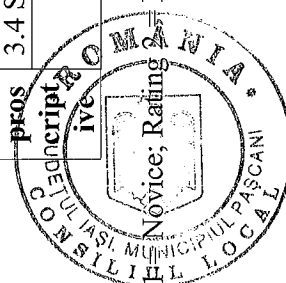


CRITERII MINIME DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii	Obligat gatoriu ()	Pondere	Administratori			
			Admi nistr ator 1	Admi nistr ator 2	Admi nistr ator 3	Admi nistr ator 4
1.1 Competente specifice sectorului						
1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al societatii	opt	0,8				
1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	oblig	1				
1.2 Cunostinte profesionale de importanta strategica						
1.2.1 Gandire strategica si previzuni	oblig	1				
1.2.2 Finante si contabilitate	opt	0,8				
1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1				
1.2.4 Tehnologia informatiei	opt	0,5				
1.2.5 Legislatie	oblig	1				
1.3 Guvernanta coroprativa						
1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice	oblig	1				
1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1				
1.3.3 Monitorizarea performantei	oblig	1				
1.4 Social si personal						
1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1				



	1.4.2 Relatii interpersonale		oblig	0,7					
	1.4.3 Negociere		oblig	1					
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza		oblig	1					
	1.5 Experienta locala si internationala								
	Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante		opt	0,5					
	1.6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice								
	Competente de conducere		opt	0,5					
2.Tr asat uri	2.1 Reputatie personala si profesionala		oblig	1					
	2.2 Integritate		oblig	1					
	2.3 Independenta		oblig	1					
	2.4 Expunere politica		oblig	0,5					
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonală		oblig	1					
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de asteptari		oblig	1					
	2.7 Diversitate de gen		oblig	1					
3.Ce rinte pres cript ive si pros	3.1 Numar de mandate		oblig	0,8					
	3.2 Cazier judiciar si fiscal		oblig	1					
	3.3 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director		opt	0.8					
	3.4 Ani de experienta la conducerea unei societati		opt	1					
	3.4 Studii superioare si experienta in domeniu		oblig	1					
	Subtotal								



Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind activitatea organelor de conducere administrative si executive a
RAGCL PASCANI

Pornind de la obligațiile asumate în fața organismelor internaționale, dar și de la premiza că eficiența unei întreprinderi publice depinde, în mod determinant, de performanța managementului acesteia, Guvernul României a adoptat în noiembrie 2011, ordonanța de urgență privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice OUG nr.109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, denumită în continuare "OUG nr.109/2011", care reglementează printre altele stabilirea condițiilor în care sunt selectați administratorii și managerii Regiei precum și regulile care să asigure transparența politicii de acționariat a statului.

În acest sens, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, Consiliul Local al Municipiului Pascani publică prezenta **SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**, document de lucru care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare si conducere ale **RAGCL PASCANI**.

Acest document are rolul de document de lucru, de ghid al candidaților pentru posturile de Membri ai Consiliului de Administratie/Directorii ai **RAGCL PASCANI**, selectați și înscriși în lista scurtă, în întocmirea Declarației de intenție (document de lucru prin care aceștia își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice) și ulterior de a ghida Consiliul de administrație/Directorii în redactarea Planului de administrare/management.

Prezenta Scrisoare de așteptări este elaborată în temeiul prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.722/2016, prin care stabilește așteptările Autorității Publice Tutelare privind evoluția societății în următorii patru ani.

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

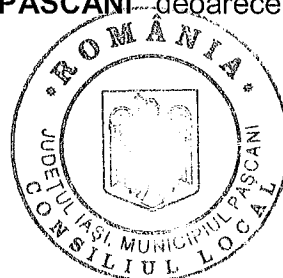
I. REZUMATUL STRATEGIEI GUVERNAMENTALE SI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ COMPANIA

Prezenta Scrisoare de Așteptări reflectă așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la organizarea, funcționarea și dezvoltarea Regiei în următorii patru ani.

Prezentul document constituie:

- O sinteză a așteptărilor financiare și nonfinanciare ale Autorității Publice Tutelare;
- O sinteză a strategiei de funcționare în domeniul în care activează **RAGCL PASCANI**
- O sinteză a politicilor fiscal-bugetare ale **RAGCL PASCANI**

Scrisoarea de Așteptări reprezintă unul dintre principalele mijloace de comunicare între Autoritatea Publică Tutelară și conducerea **RAGCL PASCANI**, deoarece cuprinde



performanțele așteptate de la organele de administrare și de conducere executivă ale Regiei, precum și politica autorității publice vis-a-vis de eventuale obligații de serviciu.

Misiunea Regiei este foarte importantă pentru dezvoltarea comunității locale deservite și are un impact major asupra calității vieții în viitor.

RAGCL Pascani împreună cu administrația locală trebuie să continue să realizeze demersuri comune pentru accesarea surselor de finanțare din Programul „Termoficare 2016-2020- Căldură și Confort”, puse la dispoziție de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și să își realizeze toate obiectivele propuse prin programul IID2016-2020, cum ar fi :

- Modernizarea echipamentelor din CT prin eliminarea celor vechi și neperformante;
- Modernizarea echipamentelor metrologice;
- Implementarea unui sistem de gestiune integrat al sistemului de contorizare;
- Modernizarea rețelei de distribuție pentru scăderea pierderilor tehnologice.

Se va urmări de asemenea creșterea randamentului general al sistemului centralizat, așa cum s-a stabilit prin Strategia Municipală de reducere a consumurilor energetice, aprobată prin HCL nr 160/2016.

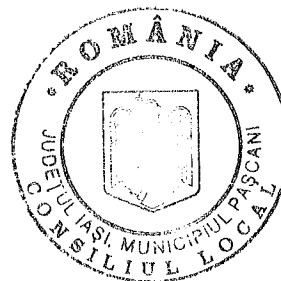
Autoritatea publică Tutelara așteaptă de la conducerea RAGCL Pascani să facă eforturi comune pentru îmbunătățirea transportului public urban prin modernizarea materialului rulant, modernizarea /reabilitarea/extinderea traseelor de transport, modernizarea infrastructurii adiacente (stații de așteptare) , menținerea caracterului social al transportului public.

II. VIZIUNEA GENERALĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE RAGCL PASCANI, DESPRINSA DIN STRATEGIA LOCALA IN DOMENIUL IN CARE ACTIONEAZA COMPANIA

R.A.G.C.L este constituită în vederea producerii și furnizării energiei termice și a apei calde menajere pentru populație și agenți economici, transportului urban de călători și service auto, producerii de energie electrică în cogenerare, chirie locuințe și spații comerciale, servicii metrologie (verificare repartitoare și apometre), servicii instalator, activități de testări tehnice.

Activitatea R.A.G.C.L se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- autonomie locală;
- responsabilitate și legalitate;
- administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrative – teritoriale;
- continuitate din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condițiile contractuale reglementate;
- adaptabilitate la cerințele populației;
- liberul acces la informațiile privind serviciile oferite;
- principiul universalității serviciilor publice
- principiul transparenței și profesionalismului operațiunilor organizatorice comerciale în sistemul serviciilor de gospodărire comunală;
- principiul eficienței economice;



- principiul intercorelării dinamice a dezvoltării economico-sociale locale, regionale și naționale, cu cea a modernizării sistemului serviciilor publice de gospodărire comunală.

Viziunea managerială a membrilor organelor de administrare și conducere a societății asupra perspectivelor de evoluție ale RAGCL Pascani, trebuie să fie fundamentată pe consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare inițiate de societate în ultimii ani, având la bază premisa că numai prin influxul permanent de capital vor putea fi oferite servicii de calitate pentru cetățenii municipiului Pascani și condiții de muncă decente pentru angajați.

Activitatea de administrare/conducere executivă va urmări următoarele aspecte:

- Continuarea demersurilor de modernizare și re tehnologizare a regiei, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari;
- Menținerea și crearea unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății;
- Armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative.

Strategia organelor de administrare/conducere executivă a RAGCL Pascani, pentru dezvoltarea durabilă a societății va fi guvernată de următoarele principii:

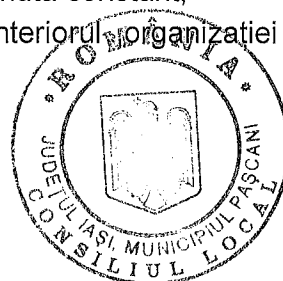
- universalitatea serviciilor publice;
- eficiența economică;
- profesionalism;
- dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice;
- transparența și liber acces la informațiile privind serviciile publice.

Viziunea generală a autorității publice tutelare asupra obiectivelor de dezvoltare a Regiei în realizarea misiunii sale, propune următoarele obiective strategice:

- Optimizarea permanentă a costurilor;
- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
- Competența profesională;
- Creșterea eficienței generale a Regiei, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului Regiei;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

În implementarea strategiei de administrare Autoritatea Publică Tutelară propune următoarele obiectivele generale ale Regiei

1. Satisfacerea cerințelor clienților să fie realizată și menținută constant;
- Desfășurarea armonioasă a tuturor activităților din interiorul organizației care să determine atingerea unui înalt nivel de eficiență;



- Utilizarea tuturor resurselor pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management ;
- Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a organizației.

STRATEGIA DE ADMINISTRAREA A RAGCL PASCANI ÎN PERIOADA 2018-2022

Obiectivul principal atât pentru R.A.G.C.L Pascani cat si pentru Municipiul Pascani este creșterea calitatii serviciilor prestate către cetatean și gestionarea eficientă a resurselor, asigurarea de personal specializat pentru toate domeniile de activitate ale Regiei.

Organizarea și gestionarea serviciului de termoficare trebuie sa asigure:

- a) dezvoltarea și implementarea unui management (atât strategic cât și operational) pertinent, eficient, profesional;
- b) mentinerea și dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pietei specifice;
- c) realizarea unei profitabilitati raționale, în limitele suportabilitatii sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnica, tehnologica și manageriala ale Regiei;
- d) apropierea permanenta și anticiparea cerintelor consumatorilor în paralel cu declansarea unui proces sistematic de educare și informare a acestora privind importanța, necesitatea și utilitatea protejarii factorilor de mediu.

• **Obiectivele urmarite**

Obiectivele R.A.G.C.L. Pașcani vor viza pe de-o parte măsuri de reorganizare, de redresare de diversificare a activității Regiei, continuarea demersurilor de modernizare și re tehnologizare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru consumatori, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații Regiei, iar pe de altă parte armonizarea practicilor manageriale cu principiile guvernantei corporative din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

• **Declaratia de misiune**

- a. dorim să furnizăm servicii de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările clienților din zona noastră de acoperire;
- b. ne angajăm să promovăm respectul și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților noștri și prin menținerea unei comunicări eficace cu toți factorii interesați;
- c. țintim un nivel ridicat de profesionalism prin continua instruire a angajaților noștri pe care îi tratăm cu respect și fără discriminare;
- d. construim viitorul R.A.G.C.L. PAȘCANI având drept scop prosperitatea, continuitatea, stabilitatea și dezvoltarea durabilă a acesteia printr-un management competitiv;
- e. vom promova responsabilitatea instituțională, protecția și conservarea mediului înconjurător;

• **Obiective strategice al R.A.G.C.L. PAȘCANI:**

• Eficienta economica

- Optimizarea permanenta a costurilor de productiei si de logistica, astfel încât atingerea performantelor dorite sa se realizeze cu costuri minime pentru acestia;



- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât sa se asigure acoperirea costurilor de exploatare, într-o proportie adecvata, luând în considerare si gradul de suportabilitate al populatiei;

- Modernizarea si îmbunatatirea serviciilor

- Modernizarea si reabilitarea serviciului în beneficiul populatiei si al mediului din Municipiul

Pascani;

- Asigurarea dezvoltarii durabile a societatii;

- Diversificarea ofertei de servicii catre client;

- Îmbunatatirea serviciului din punct de vedere al calitatii prin dezvoltarea si introducerea de tehnologii noi;

- Orientarea catre client

- Preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de încredere al clientilor si pentru asigurarea unei transparente prin actiunile întreprinse;

- Informarea eficienta si educarea utilizatorilor;

- Educarea și informarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu

- Competența profesională

• Creșterea eficienței generale a R.A.G.C.L. PAȘCANI prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului Regiei;

• Crearea unui mediu favorabil învățării și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne, reconversia profesională;

• Dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților și angajarea de personal cu înaltă calificare;

- Grija pentru mediu

• Gestionarea rationala a resurselor naturale;

• Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;

• Implementarea eficiența a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;

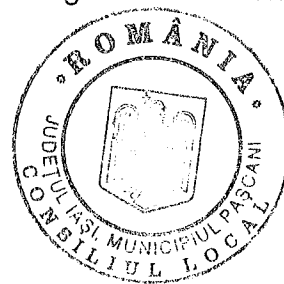
- Grija pentru sanatatea populatiei

• Preocuparea continua pentru protejarea sanatatii publice prin modernizarea sistemelor, echipamentelor și dotarilor, corespunzător normelor U.E si prin monitorizarea continuă a calității apei calde și oferirea de servicii de curățenie și igienizare;

• Asigurarea securității și sănătății angajaților R.A.G.C.L. PAȘCANI;

Autoritatea publică tutelară dorește imbunatatirea politicilor si strategiilor dezvoltate de RAGCL PASCANI în perioadele anterioare care nu au condus la o eficienta economica a Regiei.

Pentru imbunatatirea rezultatelor economica-financiare ale Regiei se va urmari:



- Îmbunătățirea calității serviciului, prin asigurarea unui management eficient și integrarea măsurilor prevăzute de sistemul de control managerial intern pentru asigurarea unui management eficient
- Realizarea achizițiilor necesare pentru buna funcționare a Regiei în concordanță cu nevoile și resursele interne
- Identificarea de noi clienți și asigurarea nediscriminării și egalității de tratament al clienților
- Implementarea unor politici de păstrare a clienților existenți
- Consolidarea relațiilor publice cu toți factorii interesați
- Menținerea unui sistem de tarifyare competitiv
- Instruirea periodică a personalului pentru utilizarea optimă a tehnologiei
- Scăderea costurilor
- Creșterea gradului de încasare a serviciilor efectuate
- Diminuarea creanțelor
- Creșterea gradului de pregătire profesională a salariaților
- Cogenerarea trebuie să reprezinte principiul fundamental pentru restructurarea sistemului de producere și distribuție a energiei termice
- Un obiectiv major pentru serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat trebuie să fie creșterea eficienței energetice pe tot lanțul: resurse, producere, transport, distribuție, consum
- Modernizarea sistemului de energie termică pentru combustibilul gazos (gaz combustibil natural), care se constituie ca intrare în serviciile energetice de interes local, cu pondere importantă în prețul produsului final (gigacaloria)
- Accelerarea procesului de modernizare a infrastructurii aferente serviciilor energetice de interes local care presupune înlocuirea echipamentelor vechi cu altele noi, dar cu alte caracteristici și performanțe tehnice net superioare celor înlocuite. Modernizarea rezolvă atât problema uzurii fizice a echipamentelor cât și problema uzurii morale
- Ritmul investițiilor în sistemele de producere și distribuție a energiei termice trebuie corelate cu ritmurile dezvoltării locale, regionale
- Utilizarea resurselor regenerabile de energie pentru micșorarea prețului la energia termică și conformarea la cerințele de mediu.

III. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

- **Forma de organizare**

REGIA AUTONOMA DE GOSPODARIE COMUNALA SI LOCATIVA PAȘCANI – RAGCL s-a înființat în baza Legii 15/1990 și a Deciziei nr. 81/1991 a Prefecturii Județului Iași.

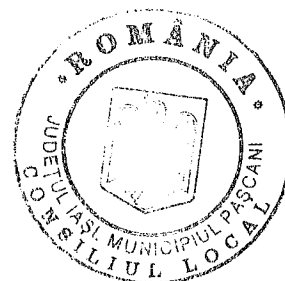
Adresa: str. Moldovei, nr.21.

Telefon: 0232.763.621

Fax: 0232.717.940

E-mail: ragclloff@sicme.ro,

Site: www.ragclpascani.ro.



Temeiul legal al înființării se regăsește în art.3 din Legea nr.15/1990 privind reorganizarea întreprinderilor economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, în Hotărârea Guvernului nr.1330/1991 prin care se stabilesc activitățile care se pot executa în cadrul regiilor autonome.

Regia Autonomă de Gospodărie Comunală și Locativă din Pașcani este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J22 – 9/1991, deține certificatul de înregistrare fiscală - RO1999398 și este înregistrată la Registrul Finanțelor Publice sub nr.10007

• **Obiectul de activitate al regiei îl constituie:**

- producerea și distribuirea energiei termice și a apei calde de consum, producerea energiei electrice;
- colectarea și transportul gunoiului menajer;
- administrarea și închirierea fondului locativ de stat aflat în administrarea regiei;
- transportul local de călători și transport marfă;
- vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație decât locuințe din fondul locativ de stat;

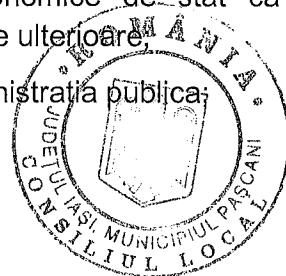
Forma de proprietate este integrala de stat, patrimoniul fiind proprietatea Consiliului Local al municipiului Pașcani.

Regia deține licență, în conformitate cu prevederile O.G nr.73/2002 pentru furnizarea energiei termice, licență pentru producerea energiei electrice în conformitate cu prevederile Legii energiei electrice nr.318/2003, licență pentru servicii de salubritate emisă în conformitate cu HG 373/2002 și licență pentru transportul rutier public de persoane în trafic internațional în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2005, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.102/2006

• **Legislație relevantă domeniului de activitate al Companiei:**

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea societății sunt:

- Ordonanța de Urgență nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 republicată privind Codul Muncii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 - privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile;
- Legea nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;



- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*;
- Legea nr. 92 din 10 aprilie 2007 privind serviciilor de transport public local;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;

IV. MODALITATEA DE ASIGURARE A COMPENSAȚIILOR CORESPUNZĂTOARE SAU DE PLATĂ A OBLIGAȚIEI DE SERVICIU PUBLIC

Pentru îndeplinirea obiectului de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, RAGCL PASCANI utilizează sursele de finanțare constituite conform legii, credite bancare și alte surse financiare.

Sursa principală de venituri a Societății o constituie veniturile bugetare precum și veniturile din realizarea obiectului de activitate.

Autoritatea publică tutelară are obligația de a asigura compensațiile corespunzătoare pentru obligația de serviciu public, orice beneficiu, în special financiar, acordat operatorului, direct sau indirect din resurse proprii, în perioada de punere în aplicare a obligației de serviciu public sau în legătură cu perioada respectivă, pentru acoperirea costurilor nete aferente îndeplinirii obligației de serviciu public, inclusiv un profit rezonabil.

V. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET

Obiectivul general al conducerii Regiei trebuie să fie aducerea la un nivel de performanță bun, fapt ce amplifică necesitatea ca Regia să înregistreze, la finalul exercitiului financiar, un profit ce oferă posibilitatea continuării procesului de modernizare și re tehnologizare a acesteia.

Proгноzele economico-financiare trebuie să permită Regiei să reinvestească o sumă de bani importantă în scopul modernizării acesteia, fapt care să implice creșterea nivelului de eficiență și performanță, precum și oferirea de servicii cu o calitate superioară pentru clienții și, implicit, pentru beneficiarul final al acestora.

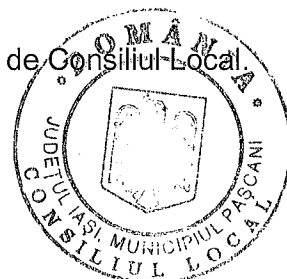
Autoritatea Publică Tutelară se așteaptă la o performanță îmbunătățită a afacerii și la reducerea costurilor asociate.

Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform OG nr. 64/2001, pe următoarele destinații:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți,
- constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;

Rezultatele activității Regiei sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de Autoritatea Publică Tutelară.

Repartizarea pe fonduri a profitului net al Regiei se aproba de Consiliul Local.



În cazul înregistrării de pierderi, se vor analiza cauzele și va hotărî în consecință, potrivit legii.

Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit.

VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL ȘI REDUCERILE DE CHELTUIELI

Pentru realizarea misiunii sale, Autoritatea publică tutelară a Regiei își propune următoarele obiective pentru RAGCL PASCANI:

- Optimizarea permanentă a costurilor;
- Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare.
- Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul cheltuielilor de capital, vizează în principal următoarele aspecte :

- Consolidarea fondului de dezvoltare constituit ca sursă proprie a operatorului.
- Obținerea unei rate a profitului adecvate pentru a susține dezvoltarea continuă a serviciilor.

În ceea ce privește reducerea cheltuielilor generale și alte aspecte financiare ale activității, autoritatea are următoarele așteptări:

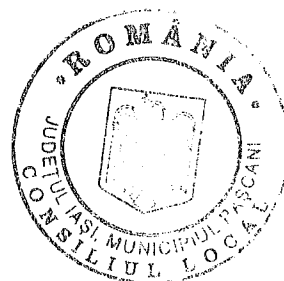
- Implicare mai eficientă a auditorului financiar extern;
- Pentru o mai bună gestionare a resurselor, operatorul va dezvolta și va implementa sisteme adecvate de management a contabilității și va îmbunătăți metodele de control financiar;
- Adoptarea și implementarea unui program de recuperare a creanțelor;
- Optimizarea fluxului de încasare a facturilor;
- Asigurarea cash-flow-ului activității curente;
- Eficientizarea activității de achiziții;
- Reducerea costurilor cu energia și mentenanța;
- Depistarea și diminuarea altor costuri neperformante ale Regiei;
- Adoptarea unui sistem de salarizare bazat pe criterii de performanță, dar echilibrat și corelat cu performanțele reale ale Regiei.

Cheltuielile de capital vor fi măsurate prin volumul de investiții.

Reducerea de cheltuieli vor fi măsurate prin următorii indicatori:

- 1) cheltuieli totale la 1000 de lei venituri totale
- 2) marja profitului brut

Acești indicatori vor fi estimați și cuantificați prin Bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei.



Conducerea RAGCL PASCANI va acorda o importanta sporita dezvoltarii unei strategii de consolidare a capacitatilor de management financiar. Aceasta strategie urmeaza a fi implementata prin aplicarea unor serii de masuri ca:

- revizuirea periodica a situatiilor financiare;
- efectuarea periodica de analize de risc financiar;
- elaborarea si implementarea de strategii pentru diminuarea riscurilor financiare;
- efectuarea periodica de instrui de management financiar.

O alta strategie pe care se doreste a fi implementata consta in imbunatatirea sistemului de management al activelor. Managementul activelor contribuie la stabilirea unei modalitati optime de repartizare a fondurilor, mentinand in acelasi timp, nivelul dorit al serviciului.

Masurile ce urmeaza a fi aplicate pentru implementarea strategiei, constau in;

- baza deciziilor cu privire la investitii o va constitui analiza costurilor pe durata de viata;
- stabilirea costurilor pe ciclul de viata prin evaluarea costurilor totale pentru un activ, pe toata durata sa de viata, inclusiv costul de achizitie, costul de instalare, costul de exploatare, intretinere si reparatii, costul de inlocuire;
- stabilirea unui sistem de ierarhizare a activelor dintr-un sistem si luarea unor decizii eficiente cu privire la modalitatea de alocare a resurselor pe baza acestei ierarhizari.

VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de administrație spre aprobare către autoritatea publică tutelară, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice ale Regiei.

In realizarea politicii de investiții aplicabile întreprinderii publice, organele de administrare și conducere trebuie sa urmareasca indeplinirea urmatoarelor principii:

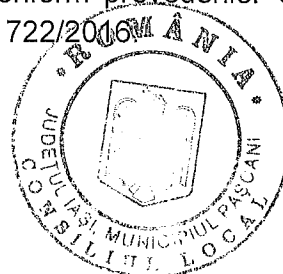
- ☐ Eficienta economica
- ☐ Modernizarea si imbunatatirea serviciilor
- ☐ Orientarea catre client
- ☐ Competenta profesionala
- ☐ Grija pentru mediu
- ☐ Grija pentru sanatatea populatiei.

Autoritatea Publica Tutelara se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, planul de investiții propus trebuind să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și a indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Planul de investiții urmează să fie fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate, care să asigure eficiența economică a acestor investiții, precum și potențialul câștig.

Implementarea programelor de investiții se aprobă în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente.

Programul anual și multianual de investitii va fi elaborat de conducerea Regiei , avizat de către Consiliul de administrație și transmis spre aprobare Autorității publice tutelare o data cu proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli, conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare H.G. nr. 722/2016



Politica de investitii trebuie corelata cu obiectivele strategice de dezvoltare regionala in perioada urmatoare și în continuare, în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciilor prestate de societate.

Aprobarea de achizitii constituie un element esential în sprijinirea Regiei pentru a realiza, în mod profesionist, obiectul principal de activitate .

Astfel, în condițiile în care obiectele de inventar existente la nivelul regiei sunt insuficiente și cu un grad de uzura ridicat, achiziția de noi obiecte de inventar va veni în sprijinul demersului de modernizare, în vederea furnizării unor servicii de calitate pentru cetățenii municipiului Pâșcani, principalii beneficiari ai serviciilor pe care regia le prestează.

Acest aspect va veni și în sprijinul obiectivului de îmbunătățire a condițiilor de muncă pentru angajații regiei. Astfel, prin achiziționarea de obiecte de inventar noi și mai performante, salariații își pot valorifica, într-un mod mai eficient activitatea de lucru, fapt ce se va reflecta în mod direct în volumul de activitate și va genera venituri mai mari pentru .

VIII. DEZIDERATELE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE COMPANIEI

Autoritatea publică tutelară își dorește ca relația cu organele de conducere ale RAGCL PÂȘCANI să fie caracterizată de transparență, comunicare și colaborare.

Astfel, consiliul de administrație/ directorii trebuie să își ia angajamentul ca semestrial, să înainteze Autorității Publice Tutelare un raport de activitate al administratorilor societății prin intermediul căruia se poate monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin prezentul plan, parcursul economic al societății, calitatea serviciilor prestate, precum și alte aspecte de interes pentru aceștia.

Relația cu Autoritatea Publică Tutelară trebuie să fie fundamentată pe principiul bunei-credințe, fapt ce va genera o colaborare și un sprijin reciproc benefice pentru dezvoltarea durabilă a Regiei.

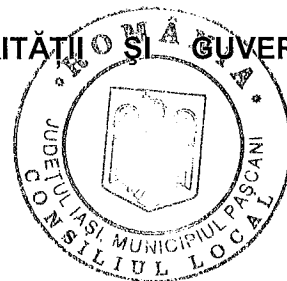
Autoritatea publică tutelară așteaptă de la organele de conducere ale Regiei să îi fie furnizate informații specifice de interes general, complete și corecte cu privire la situația financiară și rezultatele economice ale societății, cu privire la obiectivele de dezvoltare și la strategia acesteia.

IX. AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR PRESTATE DE RAGCL PÂȘCANI

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la calitatea, siguranța serviciilor sunt:

- Îndeplinirea obiectivelor strategice.
- Promovarea și implementarea unor activități complementare proiectelor de dezvoltare în vederea îmbunătățirii activității;

X. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE



Așteptările Autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. Profesionalismul - toate atribuțiile de serviciu care revin directorilor trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
2. Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia directorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
3. Integritatea morală - principiu conform căruia directorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;
4. Libertatea de gândire și exprimare - principiu conform căruia directorii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia directorii în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. Deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de directori în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
7. Confidențialitatea - principiu conform căruia directorii trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor.

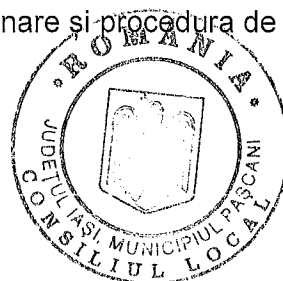
În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare. În materia eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații Regiei
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Regiei
- de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Regia și Autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului / administratorilor, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

În ceea ce privește organizarea, administratorii au următoarele obligații:

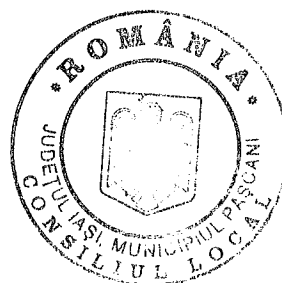
- să realizeze importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, precum și a lucrului acestui cu auditori interni și externi responsabili de aceste aspect.
- prin regulament intern să stabilească modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.



În ceea ce privește colaborarea dintre consiliu și auditori, auditorii interni raportează direct consiliului de administrație.

În ceea ce privește colaborarea dintre consiliu și directori, modul de organizare a activității directorului general se stabilește prin decizia consiliului de administrație, atribuțiile și răspunderile fiind cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei.

Fiecare administrator poate solicita directorului general informații cu privire la conducerea operativă a Regiei. Directorul general va informa consiliul de administrație în mod regulat și cuprinzător asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere, precum și de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lui. Consiliul de administrație poate revoca oricând directorul.



PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII CLP ECO SALUBRITATE S.A

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății CLP ECO SALUBRITATE S.A., în general și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, scrisoarea de așteptări, planul de administrare, etc. vor fi elaborate, în cadrul componentei integrate a Planului de selecție, de către expertul independent cu consultarea autorității publice tutelare potrivit art. 14, alin. (1) lit. (c) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 722/2016 .

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente :

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular
- Matricea profilului consiliului

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular

SC CLP ECO SALUBRITATE SA presteaza serviciul de salubritate pentru o populatie de peste 16.869 de locuitori, 851 agenti economici. Astfel, anual societatea colecteaza, transporta si depoziteaza in depozitul ecologic Tutora Iasi aproximativ 8.866,76 tone de deseuri menajere.

Ca operator local ce detine exclusivitatea prestarii serviciului de salubritate pe raza Municipiului Pascani, SC CLP ECO SALUBRITATE SA contribuie la dezvoltarea locala, prin imbunatatirea nivelului de trai al locuitorilor, realizarea unei infrastructuri moderne a sistemului public de salubritate si preocuparea permanenta pentru protectia mediului inconjurator.

SC CLP ECO SALUBRITATE SA are ca obiectiv general, obtinerea performantelor operationale si financiare care sa o recomande ca o companie competitiva pe piata serviciilor de salubritate a localitatilor din Romania.

SC CLP ECO SALUBRITATE SA, cu sediul in Municipiul Pascani, Str.Morilor, Nr.14, Jud.Iasi, a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Pascani nr.77/29.07.2011 prin reorganizarea serviciului de salubritate din cadrul RAGCL Pascani, avand ca unic actionar Municipiul Pascani. Societatea a fost infiintata in baza prevederilor Legii nr. 31/1990 – legea societatilor cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.101/2006 – privind salubritatea localitatilor,



cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.51/2006 – privind serviciile de utilitate publica, cu modificarile si completarile ulterioare.

SC CLP ECO SALUBRITATE SA este persoana juridică română cu capital integral subscris si varsat de catre unicul acționar, persoana juridica de drept public, constituită sub forma juridică a unei societati comerciale pe acțiuni.

Capitalul social total al Societății este de 1.052.400 lei, aport integral subscris și vărsat, constând in aportul in numerar, respectiv 790.080,55 lei, si aportul in natura, respectiv 262.319,45 al actionarului unic. Capitalul social este divizat în acțiuni nominative și dematerializate cu o valoare nominală de 100 lei fiecare.

Obiectul de activitate al societatii

A.Obiect de activitate principal:

Cod CAEN: 3811 — Colectarea deseurilor nepericuloase;

B. Obiecte de activitate secundare:

Cod CAEN 3812 — Colectarea deseurilor periculoase;

Cod CAEN 3821 — Tratarea si eliminarea deseurilor nepericuloase;

Cod CAEN 3822 - Tratarea si eliminarea deseurilor periculoase;

Cod CAEN 3831 — Demontarea (dezamblarea) masinilor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;

Cod CAEN 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate;

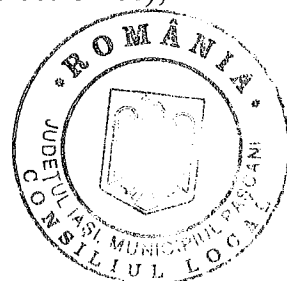
Cod CAEN 7500 — Activitati veterinare (ecarisaj);

Cod CAEN 8129 — Alte activitati de curatenie (maturat strazi, indepartarea zapezii si a ghetii, dezinsectie, deratizare);

Cod CAEN 4677 — comert cu ridicata al deseurilor si resturilor metalice si nemetalice si al materialelor pentru reciclare, inclusiv colectarea, sortarea, separarea;

C. Societatea mai desfasoara si alte activitati potrivit dispozitiilor Legii nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localitatilor, cu modificarile si completarile ulterioare si anume:

- maturat, spalat, stropit si intretinerea cailor publice;
- curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de inghet sau polei;
- colectarea, transportul, depozitarea si valorificarea deseurilor voluminoase provenite de la populatie, institutii publice si agenti economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deseuri de echipamente electrice si electronice);



- colectarea, transportul, sortarea, valorificarea si eliminarea deseurilor provenite din gospodariile populatiei, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara a locuintelor/apartamentelor proprietate individuala;
- sortarea deseurilor: pet-uri, hartie, sticla, carton;
 - dezinsectia, dezinfectia si deratizarea;
- activitati de ecarisaj;

Obiective strategice al SC CLP ECO SALUBRITATE SA

Eficienta economica

- Optimizarea permanenta a costurilor de productie si de logistica, astfel încât atingerea performantelor dorite sa se realizeze cu costuri minime pentru acestia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât sa se asigure acoperirea costurilor de exploatare, într-o proportie adecvata, luând în considerare si gradul de suportabilitate al populatiei;

Modernizarea si îmbunatatirea serviciilor

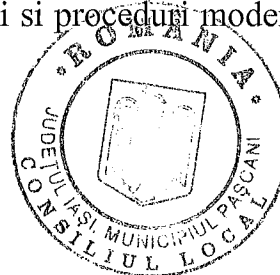
- Modernizarea si reabilitarea serviciului de salubritate în beneficiul populatiei si al mediului din Municipiul Pascani, în scopul îndeplinirii obligatiilor din contractul de delegare;
 - Asigurarea dezvoltarii durabile a societatii;
 - Diversificarea ofertei de servicii catre client;
 - Îmbunatatirea serviciului de salubritate din punct de vedere al calitatii prin dezvoltarea si introducerea de tehnologii noi;

Orientarea catre client

- Preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de încredere al clientilor si pentru asigurarea unei transparente prin actiunile întreprinse;
 - Îmbunatatirea calitatii vietii populatiei care traieste în zona deservita, prin asigurarea permanenta a serviciului de salubritate;
 - Informarea eficienta si educarea utilizatorilor în vederea stimulării colectării selective a deseurilor;
 - Educarea și informarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu si la pericolele deversării anumitor substante sau deseuri in mediul natural;

Competenta profesionala

- Cresterea eficientei generale a societatii, prin perfectionare, informare si motivare a personalului;
 - Instruirea permanenta a personalului, pentru cresterea gradului de profesionalism;
 - Crearea unui mediu favorabil invatarii în cadrul societății și sprijinirea angajatilor în a-si dezvolta capacitatea de a folosi tehnici si proceduri moderne prin materiale si traininguri.



Grija pentru mediu

- Gestionarea rationala a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea eficiența a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deseurilor și de colectare selectiva a acestora;

Grija pentru sanatatea populatiei

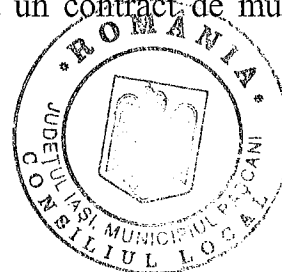
- Preocuparea continua pentru protejarea sanatatii publice prin modernizarea sistemelor, echipamentelor și dotarilor, corespunzător normelor U.E.

Administrarea societății trebuie sa vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative elaborate de către Organizația pentru Cooperare Economică și Dezvoltare și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație, este stabilit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului sa se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății.

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și potrivit dispozițiilor art. ____, alin. ____, lit. ____ din Actul Constitutiv al **Societății** CLP ECO SALUBRITATE S.A, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății alege membrii Consiliul de Administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară.

Societatea comercială este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5 administratori neexecutivi. Numirea membrilor Consiliului de Administrație (Administratorii) este temporară și revocabilă. Persoanele numite în calitate de Administratori trebuie să accepte expres numirea. Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii nu pot încheia cu societatea un contract de muncă. În



cazul în care administratorii au fost desemnați dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe durata mandatului.

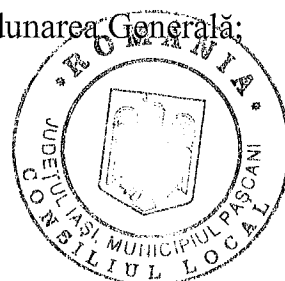
Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați numai printr-o hotărâre a Adunării generale Ordinare a Acționarilor, la propunerea autorității publice tutelare care prezintă în acest scop Adunării Generale, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea mandatului Administratorilor în funcție, o listă cu persoanele din rândul cărora AGA va alege membrii Consiliului de Administrație.

Mandatul Administratorilor este de 4 ani. Membrii Consiliului de Administrație pot fi realeși. Mandatul Administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului.

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

Consiliul de Administrație al Societății are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea Societății, având în principal, atribuțiile următoare:

- Aprobă nivelul salariilor;
- Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al societății și Organigrama acesteia;
- Aprobă propriul Regulament de Funcționare;
- Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
- Elaborează și aprobă Regulamentul intern prin care se stabilesc drepturile responsabilitățile și sancțiunile cu privire la personalul societății;
- Prezintă anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor, pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor. Consiliul de Administrație va solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
- Promovează studii specifice și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea serviciilor;
- Aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;
- Numește Directorul General și încheie contractul de mandat cu acesta și avizează numirea Directoriilor de Direcții la propunerea Directorului General;
- Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când aceasta măsură este necesară pentru desfășurarea activității;
- Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;



- Pune în aplicare sarcinile stabilite de Adunarea Generală și execută hotărârile luate de aceasta, conform legii;
- Propune Adunării Generale înființarea de noi unități.

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de AGA și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă.

Noul consiliu va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al noului consiliu trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză / competență. Nu este necesar ca toți membri consiliului să aibă experiență profesională în domeniul în care activează societatea, cu toate acestea cel puțin unul dintre membrii consiliului este indicat să aibă acest fel de experiență sectorială.

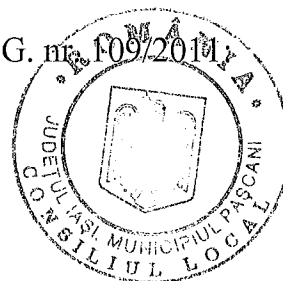
De asemenea, Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de guvernanta corporativă.

Componenta Consiliului

Componenta Consiliului este alcatuita astfel incat membrii sa poata actiona independent si critic in relatie cu managementul executiv, iar in cadrul Consiliului sa poata forma o echipa omogena. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului sa fie mixta si echilibrata in privinta experientei profesionale asigurand o diversitate a experientei profesionale la nivelul intregului consiliu si aducand plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toti membrii Consiliului sa aiba experienta directa in domeniul in care activeaza societatea intrucat multitudinea experientelor individuale este cea care poate aduce valoare adaugata, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului sa aiba experienta directa in industria / ramura / sectorul de activitate al societatii comerciale. Este necesar ca toti membrii Consiliului sa aiba o educatie academica secondata de experienta care sa le permita intelegerea mediului de afaceri, terminologia specifica tehnica si economica proprii administrarii unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului sa aiba experienta si in mediul privat pentru asigurarea armonizarii intre cele doua medii – public si privat.

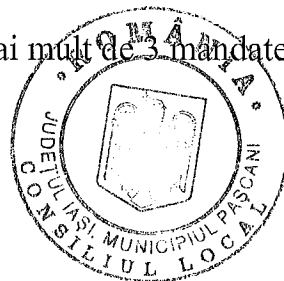
În conformitate cu prevederile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011



- Alin. 1 - Consiliul de administrație este format din 3-7 membri în cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
- Alin. 3 - Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- Alin. 4 - În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- majoritatea membrilor consiliului de administrație este format din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, 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 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

În conformitate cu prevederile art. 138 ind. 2 din Legea nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;



i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiență în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

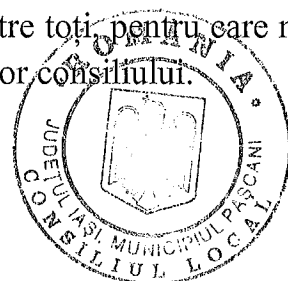
În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.



Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului.

CLP ECO SALUBRITATE S.A își propune selectarea a 5 membri pentru Consiliul de Administrație al Societății pentru un mandat de 4 ani.

Din cei 5 membri:

- Obligatoriu cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea consiliului** reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile 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.

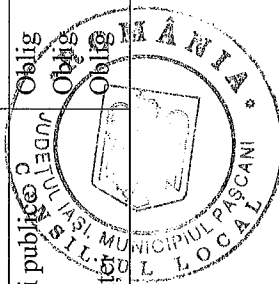
În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea profilului candidatului** reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.



MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL S.C CLP ECO SALUBRITATE S.A

• Competențe

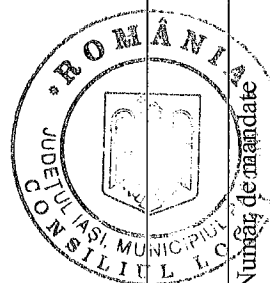
Criterii	Obligato riu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pon dere	Curent						Nominalizați					Tot al	Tot al po nde rat	Prag ul mi ni m c cole ctiv	Prag ul cure nt c ole ctiv
			Ad mi nis trat or 1	Ad mi nis trat or 2	Ad mi nis trat or 3	Ad mi nis trat or 4	Ad mi nis trat or 5	Ad mi nis trat or 1	Ad mi nis trat or 2	Ad mi nis trat or 3	Ad mi nis trat or 4	Ad mi nis trat or 5					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
• Competente specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																	
1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice /operationale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	Opt	0,8															
1.2 Cunoasterea trasaturilor pietei in care actioneaza societatea	Oblig	1														40	
• Competente profesionale de importanță strategică/tehnice																	
• Gândire strategică și previziuni	Oblig	1														60	
• Finanțe și contabilitate	Opt	0,8														40	
• Managementul proiectelor	Oblig	1														60	
• Tehnologia informației	Opt	0,5														40	
• Legislație	Oblig	1														40	
• Guvernanța corporativă																	
• Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1														60	
• Rolul consiliului	Oblig	1														60	
• Monitorizarea performanțelor	Oblig	1														60	



			Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert											
• Reputație personală și profesională	Oblig	1												60
• Integritate	Oblig	1												60
• Independența	Oblig	1												60
• Expunere politică	Oblig	0,5												NA
• Abilitati de comunicare interpersonală	Oblig	1												60
• Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1												60
• Diversitate de gen	Opt	1												NA

• Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Curent								Nominalizați					Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Admi nist rat or 1	Admi nist rat or 2	Admi nist rat or 3	Admi nist rat or 4	Admi nist rat or 5	Admi nist rat or 1	Admi nist rat or 2	Admi nist rat or 3	Admi nist rat or 4	Admi nist rat or 5							
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert																
• Număr de mandate	Oblig	0,8															60		
• Inscriri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1															100		



MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

C. Ponderea (0-1) - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată.

O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Administratori în funcție - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

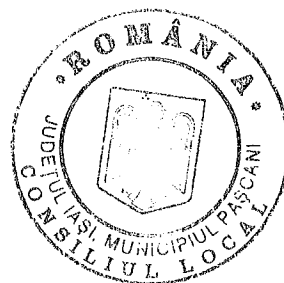
Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei



H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} \times \text{pondere criteriu})$

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidați nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

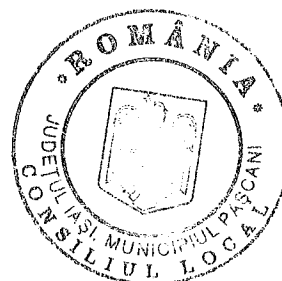
Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

• COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trasaturilor pieteii in care actioneaza societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de



afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

- **Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice**

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

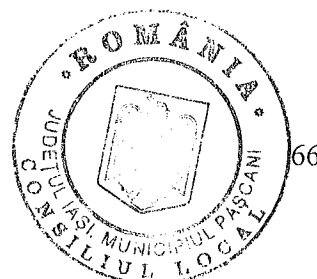
Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:



- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

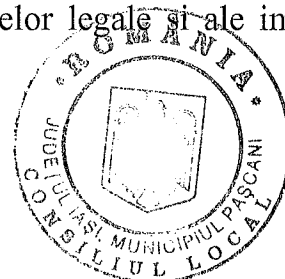
- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și regulate în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.



- **Guvernanța corporativă**

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

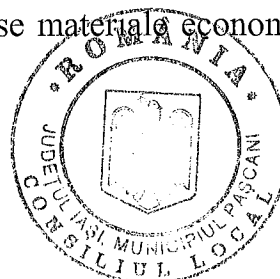
- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.



- **Social și personal**

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;



- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluia sistem în condițiile modificării unui element component

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

• **Experiență pe plan local și internațional**

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul utilitatilor publice

Indicatori:

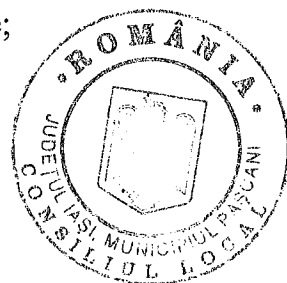
1. participa la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilitatilor publice;
2. poate sustine prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
3. ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
4. asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

• **Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice**

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;



- capacitate de a lucra eficient în echipa.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația

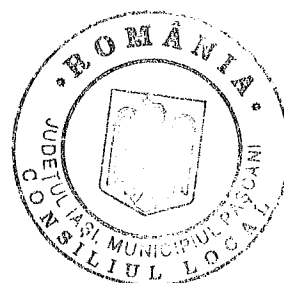
Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

- Independenta

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/a să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor

Indicatori:



1. este dispus/a sa nu fie de acord si sa adopte o pozitie independenta in fata opiniilor divergente si in detrimentul potential personal;
2. solicita clarificari si explicatii;
3. este dispus sa adopte un mod original de gandire, bazat pe modele de succes personale.

- Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

- Abilitati de comunicare interpersonală

Descriere: demonstreaza claritate si coerenta a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel incit intelegerea reciproca sa fie facilitata. Arata concizie si logica, poate comunica usor mesaje complexe, este deschis, direct si isi manifesta parerea cu respect fata de interlocutor

Indicatori:

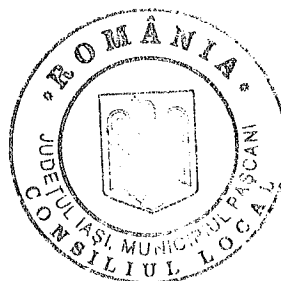
- Arata interes fata de interlocutor, indiferent de statutul si functia acestuia, comunicarea este desfasurata sub nota de respect;
- Adapteaza mesajul la interlocutor, foloseste diferite tehnici de comunicare si instrumente pentru a facilita intelegerea;
- Se face cu usurinta inteles si limbajul este optim echilibrat intre latura tehnica si latura non-tehnica;
- Are coerenta si logica atat in discurs cat si in scris;
- Imbunatateste comunicarea in interiorul organizatiei prin oferirea de feed-back si are o abordare constructiva atunci cind primeste feed-back.

- Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul in care declaratia de intentie raspunde scrisorii de asteptari a actionarilor

Indicatori:

- Intentia exprimata trateaza aprofundat toate punctele exprimate de catre actionari in cadrul scrisorii de asteptari;
- Intentia depusa dezvaluie capacitate de atingere a obiectivelor si asteptarilor actionarilor pe termen mediu si lung;
- Declaratia de intentie are un caracter realizabil, actiunile propuse si/sau ideile exprimate avand o baza concreta si solida;
- Se bazeaza pe date concrete si pe cifre;



- Atinge puncte sensibile, ofera alternative pentru realizarea lor; dovedeste o intelegere a specificului si complexitatii activitatii societatii;
- Surprinde avantajul competitiv al societatii, evidentiaza rolul ei intr-un context larg;
- Nota dominanta este de viziune strategica, orientarea fiind spre obtinerea performantei.

Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor		
Scor	Nivel de competenta	Descriere
1	Nu se aliniaza	Calitatile si intentia personala nu corespund scrisorii de asteptari
2	Se aliniaza putin	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie insa nu sunt dovedite calitatile care sa sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau daca sunt dovedite acestea se afla la un nivel scazut de dezvoltare
3	Se aliniaza moderat	Alinierea se realizeaza la nivel de intentie si sunt dovedite o parte a calitatilor care sprijina realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniaza intr-o mare masura	Alinierea se realizeaza atat la nivelul intentiilor cat si la nivelul calitatilor in cea mai mare parte. Sunt intrunite calitatile obligatorii si o parte din cele optionale sau cele optionale insa nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniaza complet	Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati.

Diversitatea de gen

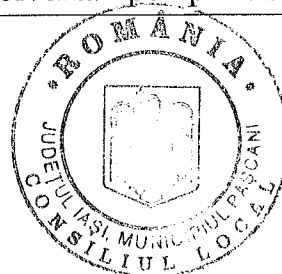
Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile unde si-a exercitat activitatea

Scor	Descriere
1	Intreprinderea a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului
2	Intreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada



	exercitarii mandatului
--	------------------------

2. Inscriseri in cazierul fiscal si judiciar

Descriere: aceasta este o conditie eliminatorie, candidatii nu vor putea participa la selectie in cazul in care au inscriseri in cazierul judiciar sau fiscal.

Inscriseri in cazierul fiscal si judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are inscriseri in cazierul fiscal si judiciar
2	Minor	Nu are inscriseri in cazierul fiscal si judiciar

3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoana fizica/juridica poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator in societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României

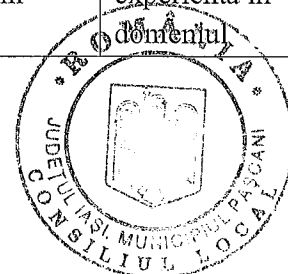
Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4. Ani de cind este director/administrator intr-o organizatie

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere intr-o organizatie	≤3	4	5	6	≥7

5. Studii superioare si experienta in domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare si experienta in domeniul de activitate al societatii	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic sau tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu experienta in domeniul	Cu studii superioare in domeniul economic, juridic, tehnic in domeniul de activitate al societatii sau conexe si cu experienta in domeniul

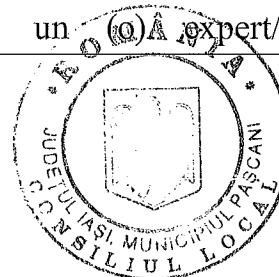


				economic, juridic, tehnic, de audit sau financiara de pana la 5 ani	economic, juridic, tehnic, de audit sau financiara de peste 5 ani
--	--	--	--	---	---

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la “limitat” la „expert”.

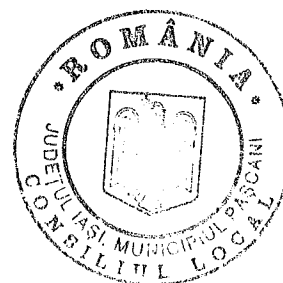
Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un expert/ă în această



		competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5



Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societatii CLP ECO SALUBRITATE S.A Pascani

SC CLP ECO SALUBRITATE SA presteaza serviciul de salubritate pentru o populatie de peste 16.869 de locuitori, 851 agenti economici. Astfel, anual societatea colecteaza, transporta si depoziteaza in depozitul ecologic Tutora Iasi aproximativ 8.866,76 tone de deseuri menajere.

Ca operator local ce detine exclusivitatea prestarii serviciului de salubritate pe raza Municipiului Pascani, SC CLP ECO SALUBRITATE SA contribuie la dezvoltarea locala, prin imbunatatirea nivelului de trai al locuitorilor, realizarea unei infrastructuri moderne a sistemului public de salubritate si preocuparea permanenta pentru protectia mediului inconjurator.

SC CLP ECO SALUBRITATE SA are ca obiectiv general, obtinerea performantelor operationale si financiare care sa o recomande ca o companie competitiva pe piata serviciilor de salubritate a localitatilor din Romania.

SC CLP ECO SALUBRITATE SA, cu sediul in Municipiul Pascani, Str.Morilor, Nr.14, Jud.Iasi, a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Pascani nr.77/29.07.2011 prin reorganizarea serviciului de salubritate din cadrul RAGCL Pascani, avand ca unic actionar Municipiul Pascani. Societatea a fost infiintata in baza prevederilor Legii nr. 31/1990 – legea societatilor cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.101/2006 – privind salubritatea localitatilor, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.51/2006 – privind serviciile de utilitate publica, cu modificarile si completarile ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 17 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul candidatului pentru funcția de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Societatea CLP ECO SALUBRITATE S.A își propune selectarea a 5 membri pentru Consiliul de Administrație al Societatii, pentru un mandat de 4 ani.

Din cei 5 membri:

- Obligatoriu cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii tehnice cu experiență de cel puțin 5 ani în domeniul tehnic;
- în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin.(1) al OUG 109/2011, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.;
- în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.



Candidatul care aplica pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. CLP ECO SALUBRITATE S.A trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei societăți pe acțiuni Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor. Consiliul de administrație are următoarele competente de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acestora;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

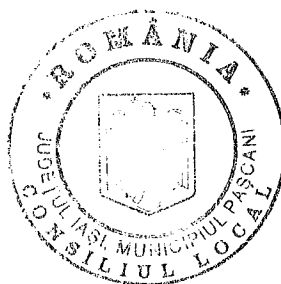
De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe baza de documente medicale;
- Nu au înscriri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al S.C. CLP ECO SALUBRITATE S.A

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:



• Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate - membrii consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

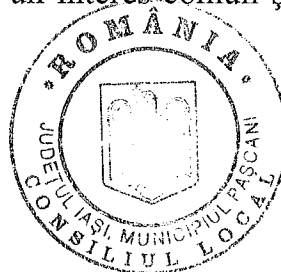
Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice - membrii consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trasaturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competențe de guvernare corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;



- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante

Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

Competențe de conducere – de la candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă;

• Trăsături

Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legea și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliul de administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;



- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presuposițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

Abilități de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

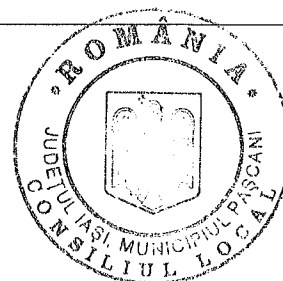
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Calitatie si intentia exprimata nu se aliniaza				Alinierea se realizeaza atat la nivel de intentie cat si la nivel de calitati

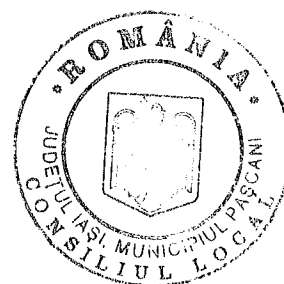
Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

- Alte condiții, care pot fi eliminatorii

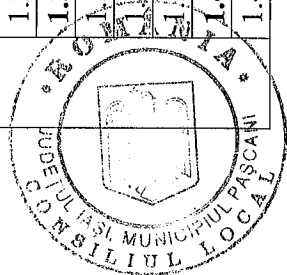


- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director – sa nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde si-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Ani de experiență în conducerea unei societăți;
- Studii superioare de lungă durată și experiență în domeniu;

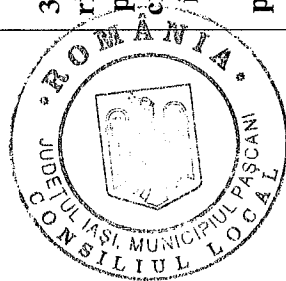


CRITERII MINIME DE INDEPLINIT DE CATRE CANDIDATII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii	Obligatori (Oblig sau Optional (Opt))	Pondere	Administratori			
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4 Administrator 5
1.1 Competente specifice sectorului						
1.1.1 Cunoasterea proceselor tehnologice/operationale din domeniul de activitate al Societatii	opt	0,8				
1.1.2 Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	oblig	1				
1.2 Cunoastinte profesionale de importanta strategica						
1.2.1 Gandire strategica si previziuni	oblig	1				
1.2.2 Finante si contabilitate	opt	0,8				
1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1				
1.2.4 Tehnologia informatiei	opt	0,5				
1.2.5 Legislatie	oblig	1				
1.3 Guvernanta coroprativa						
1.3.1 Guvernanta intreprinderii publice	oblig	1				
1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1				
1.3.3 Monitorizarea performantei	oblig	1				
1.4 Social si personal						
1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1				



	1.4.2 Relatii interpersonale								
	1.4.3 Negociere	oblig	0,7						
	1.4.4 Capacitate de analiza si sinteza	oblig	1						
	1.5 Experienta locala si internationala								
	Participarea in organizatii internationale/europene/nationale constituite in domeniul de activitate al societatii si alte domenii relevante	opt	0,5						
	1.6 Competente si restrictii specifice personalului angajat in cadrul autoritatii publice tutelare sau alte autoritati sau institutii publice								
	Competente de conducere	opt	0,5						
2.Tr asat uri	2.1 Reputatie personala si profesionala	oblig	1						
	2.2 Integritate	oblig	1						
	2.3 Independenta	oblig	1						
	2.4 Expunere politica	oblig	0,5						
	2.5 Abilitati de comunicare interpersonala	oblig	1						
	2.6 Alinierarea cu scrisoarea de asteptari	oblig	1						
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1						
3.Ce rinte pres cript ive si pros cript ive	3.1 Numar de mandate	oblig	0,8						
	3.2 Cazier judiciar si fiscal	oblig	1						
	3.3 Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director	opt							
	3.4 Ani de experienta la conducerea unei societati	opt	0.8						
	3.4 Studii superioare si experienta in domeniu	oblig	1						
	Subtotal								



Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

PRIVIND

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL SC CLP ECO SALUBRITATE SA

Aceasta scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată, ale prevederile Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 prin care s-au aprobat Normele Metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 și ale reglementărilor în vigoare privind activitatea de salubritate.

Aceasta scrisoare de așteptări este un document de lucru, care precizează performanțele așteptate de la Consiliul de Administrație privind administrarea acesteia, precum și politica autorității publice tutelare privind administrarea SC CLP ECO SALUBRITATE SA, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Scopul scrisorii de așteptare este acela de a:

- Stabili obiectivele pe termen scurt, mediu și lung ale societății;
- Stabili performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Defini principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- Consolidă încrederea cetățenilor în ceea ce privește capacitatea societății de a furniza servicii de calitate.

Capitolul 1 – Scurta descriere a SC CLP ECO SALUBRITATE SA

SC CLP ECO SALUBRITATE SA, cu sediul în Municipiul Pâncani, Str. Morilor, Nr. 14, Jud. Iași, a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pâncani nr. 77/29.07.2011 prin reorganizarea serviciului de salubritate din cadrul RAGCL Pâncani, având ca unic acționar Municipiul Pâncani. Societatea a fost înființată în baza prevederilor Legii nr. 31/1990 – legea societăților cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 101/2006 – privind salubritatea localităților, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 51/2006 – privind serviciile de utilitate publică, cu modificările și completările ulterioare.

SC CLP ECO SALUBRITATE SA este persoana juridică română cu capital integral subscris și versat de către unicul acționar, persoana juridică de drept public, constituită sub formă juridică a unei societăți comerciale pe acțiuni.

Capitalul social total al Societății este de 1.052.400 lei, aport integral subscris și versat, constând în aportul în numerar, respectiv 790.080,55 lei, și aportul în natură, respectiv 262.319,45 al acționarului unic. Capitalul social este divizat în acțiuni nominative și dematerializate cu o valoare nominală de 100 lei fiecare.

Obiectul de activitate al societății

A. Obiect de activitate principal:

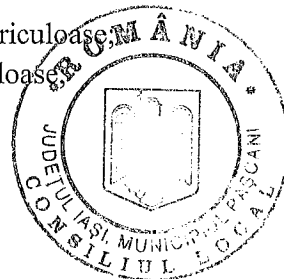
Cod CAEN: 3811 — Colectarea deșeurilor nepericuloase;

B. Obiecte de activitate secundare:

Cod CAEN 3812 — Colectarea deșeurilor periculoase;

Cod CAEN 3821 — Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase;

Cod CAEN 3822 - Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase



Cod CAEN 3831 — Demontarea (dezamblarea) masinilor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;

Cod CAEN 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate;

Cod CAEN 7500 — Activitati veterinare (ecarisaj);

Cod CAEN 8129 — Alte activitati de curatenie (maturat strazi, indepartarea zapezii si a ghetii, dezinsectie, deratizare);

Cod CAEN 4677 — comert cu ridicata al deseurilor si resturilor metalice si nemetalice si al materialelor pentru reciclare, inclusiv colectarea, sortarea, separarea;

C. Societatea mai desfasoara si alte activitati potrivit dispozitiilor Legii nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localitatilor, cu modificarile si completarile ulterioare si anume:

- maturat, spalare, stropit si intretinerea cailor publice;
- curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de inghet sau polei;
- colectarea, transportul, depozitarea si valorificarea deseurilor voluminoase provenite de la populatie, institutii publice si agenti economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deseuri de echipamente electrice si electronice);
- colectarea, transportul, sortarea, valorificarea si eliminarea deseurilor provenite din gospodariile populatiei, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara a locuintelor/apartamentelor proprietate individuala;
- sortarea deseurilor: pet-uri, hartie, sticla, carton;
 - dezinsectia, dezinfectia si deratizarea;
- activitati de ecarisaj;

Cadrul legal in baza caruia functioneaza societatea

- Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de Urgenta nr. 109 / 2011 privind guvernarea corporativa a întreprinderilor publice;
- Hotararea Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 101/2006, serviciului de salubritate a localităților, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. nr. 21/2002, privind gospodaria localitatilor urbane si rurale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 349/2005, privind depozitarea deseurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2005, privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 211/2011, privind regimul deseurilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- H.G. nr. 942/2017, privind aprobarea Planului national de gestionare a deseurilor;
 - H.G. nr. 1.061/2008 privind transportul deseurilor periculoase si nepericuloase pe teritoriul Romaniei;
 - H.G. nr.246/2006 privind aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice;



- Ordinul ANRSC nr.109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitatile specifice serviciului de salubritate a localitatilor;
- Ordinul ANRSC nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localitatilor;
- Ordinul ANRSC nr.111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localitatilor;
- Ordinul ANRSC nr.112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localitatilor;
- Legea nr.278/2013 privind emisiile industriale;
- H.G. nr.856/2002 privind evidenta gestiunii deseurilor si pentru aprobarea listei cuprinzand deseurile, inclusiv deseurile periculoase;
- H.G. nr.870/2013 privind aprobarea Strategiei nationale de gestionare a deseurilor 2014-2020;
- Legea nr.53/2003 republicata privind Codul Muncii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;
- Contractul de delegare a serviciului public de salubritate din Municipiul Pascani;

SC CLP ECO SALUBRITATE SA presteaza serviciul de salubritate pentru o populatie de peste 16.869 de locuitori, 851 agenti economici. Astfel, anual societatea colecteaza, transporta si depoziteaza în depozitul ecologic Tutora Iasi aproximativ 8.866,76 tone de deseuri menajere.

Ca operator local ce detine exclusivitatea prestarii serviciului de salubritate pe raza Municipiului Pascani, SC CLP ECO SALUBRITATE SA contribuie la dezvoltarea locala, prin imbunatatirea nivelului de trai al locuitorilor, realizarea unei infrastructuri moderne a sistemului public de salubritate si preocuparea permanenta pentru protectia mediului inconjurator.

SC CLP ECO SALUBRITATE SA are ca obiectiv general, obtinerea performantelor operationale si financiare care sa o recomande ca o companie competitiva pe piata serviciilor de salubritate a localitatilor din Romania.

Capitolul 2- Rezumatul strategiei nationale/locale in domeniul in care actioneaza societatea

Strategia nationala privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice, asa cum acestea sunt definite în legislatia în vigoare, a fost aprobata prin Hotarârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si are ca obiectiv fundamental indeplinirea angajamentelor care vizeaza domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice pe care România si le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeana.

Serviciile publice de salubritate se afla în centrul dezbaterii politice, în special din perspectiva rolului pe care îl joaca autoritatile publice într-o economie de piata si anume, pe de o parte, acela de a veghea la buna functionare a pietei si pe de alta parte, de a garanta interesul general, în special satisfacerea nevoilor primordiale ale cetatenilor si conservarea bunurilor publice atunci când piata nu reuseste sa o faca.



Strategia nationala sta la baza fundamentarii, elaborarii si implementarii Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilitati publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea si eficientizarea furnizarii serviciilor comunitare de utilitati publice si a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, in conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilitati publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeana, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

Strategia plaseaza serviciile publice de salubritate in sfera activitatilor de interes economic general, asa cum sunt ele definite in Carta Verde a UE si incearca sa alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza urmatoarele obiective fundamentale:

- **Descentralizarea** serviciilor publice si cresterea responsabilitatii autoritatilor locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populatiei;
- **Extinderea** sistemelor centralizate pentru serviciile de salubritate si cresterea gradului de acces al populatiei la aceste servicii;
- **Restructurarea** mecanismelor de protectie sociala a segmentelor defavorizate ale populatiei si reconsiderarea raportului pret/calitate;
- **Promovarea** principiilor economiei de piata;
- **Promovarea** masurilor de dezvoltare durabila;
- **Promovarea** parteneriatului social si pregatirea continua a resurselor umane.

Strategia nationala privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice are urmatoarele:

obiective generale:

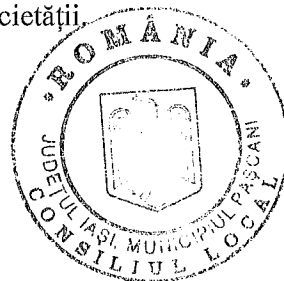
- respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis - ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilitati publice;
- atingerea conformitatii cu standardele comunitare privind calitatea si cantitatea serviciilor comunitare de utilitati publice;
- satisfacerea cerintelor de interes public ale colectivitatilor locale si cresterea bunastarii populatiei;
- adoptarea de norme juridice si reglementari care sa faciliteze modernizarea si dezvoltarea serviciilor comunitare de utilitati publice si a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pietei, eficientizarea furnizarii/prestarii serviciilor si cresterea calitatii acestora;

obiective specifice:

- asigurarea continuitatii serviciilor comunitare de utilitati publice;
- asigurarea calitatii și a resurselor pe termen lung a acestor servicii;
- dezvoltarea infrastructurii de utilitate publica;
- accesibilitatea preturilor la consumator;
- evidentierea transparentei costurilor în stabilirea preturilor.

Capitolul 3 - Viziunea generala a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății

Obiectivul principal atât pentru SC CLP ECO SALUBRITATE SA cat si pentru Municipiul Pascani este creșterea calitatii serviciilor prestate către cetatean și gestionarea eficiența a resurselor, asigurarea de personal specializat pentru toate domeniile de activitate ale societății.



Organizarea și gestionarea serviciului de salubritate trebuie să asigure:

- a) dezvoltarea și implementarea unui management (atât strategic cât și operational) pertinent, eficient, profesional;
- b) menținerea și dezvoltarea infrastructurii corelate cu perspectivele generale, cele ale pieței specifice;
- c) realizarea unei profitabilități raționale, în limitele suportabilității sociale, dar fără erodarea perspectivelor de dezvoltare tehnică, tehnologică și managerială ale societății;
- d) apropierea permanentă și anticiparea cerințelor consumatorilor în paralel cu declansarea unui proces sistematic de educare și informare a acestora privind importanța, necesitatea și utilitatea protejării factorilor de mediu.

Obiective strategice al SC CLP ECO SALUBRITATE SA

Eficiența economică

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică, astfel încât atingerea performanțelor dorite să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure acoperirea costurilor de exploatare, într-o proporție adecvată, luând în considerare și gradul de suportabilitate al populației;

Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor

- Modernizarea și reabilitarea serviciului de salubritate în beneficiul populației și al mediului din Municipiul Pâncani, în scopul îndeplinirii obligațiilor din contractul de delegare;
 - Asigurarea dezvoltării durabile a societății;
 - Diversificarea ofertei de servicii către client;
- Îmbunătățirea serviciului de salubritate din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;

Orientarea către client

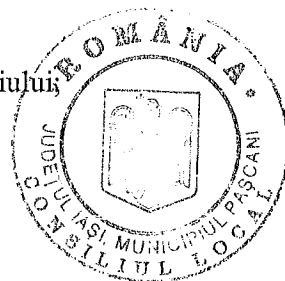
- Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe prin acțiunile întreprinse;
 - Îmbunătățirea calității vieții populației care trăiește în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciului de salubritate;
- Informarea eficientă și educarea utilizatorilor în vederea stimulării colectării selective a deșeurilor;
 - Educarea și informarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu și la pericolele deversării anumitor substanțe sau deșuri în mediul natural;

Competența profesională

- Creșterea eficienței generale a societății, prin perfecționare, informare și motivare a personalului;
 - Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism;
- Crearea unui mediu favorabil învățării în cadrul societății și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin materiale și traininguri.

Grija pentru mediu

- Gestionarea rațională a resurselor naturale;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;



- Implementarea eficiența a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deeurilor și de colectare selectiva a acestora;

Grija pentru sanatatea populatiei

- Preocuparea continua pentru protejarea sanatatii publice prin modernizarea sistemelor, echipamentelor și dotarilor, corespunzător normelor U.E.

Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul Societății sunt:

- 1. Implementarea managementului prin obiective si criterii de performanta actualizate anual,** ca tehnică de management utilizată în societate;
- 2. Stabilirea de criterii de performanță** pentru angajatii societatii si evaluarea anuala a acestora, in vederea monitorizarii gradului de realizare la nivel de secție/sector/compartiment/atelier si la nivel de post;
- 3. Urmărirea lucrărilor desfășurate de Secția Salubritate,** care vor conduce la creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului;
- 4. Micsorarea cantitatii de deseuri menajere** prin colectarea selectiva a deeurilor reciclabile, precum si prin valorificarea deeurilor vegetale și din construcții;
5. Menținerea sistemului GPS, pentru eficientizarea activitatilor in raport cu consumul de carburanti.
- 6. Fundamentarea în continuare a tarifelor** practicate pentru serviciul de salubritate având la bază principiul acoperirii tuturor costurilor si ajustarea acestora, conform Contractului de delegare;
- 7. Menținerea unei marje de profit relativ constantă,** prin reducerea ponderii cheltuielilor de exploatare;
- 8. Promovarea si motivarea valorilor** prin stimularea performantelor, în scopul de a crea un cadru propice unei activități eficiente si eficace;
- 9. Formarea continua a personalului societății,** în vederea cresterii nivelului de competență profesională al fiecărui angajat;

Obiective si criterii de performanta

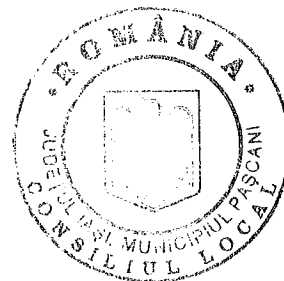
Obiective de performanta

- Indeplinirea obligatiilor catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat si fonduri speciale;
- Indeplinirea obligatiilor catre bugetul local al Unitatii Administrativ Teritoriale a Municipiului Pascani cuprinse in contractul de delegare.

Criterii de performanta

- Cifra de afaceri
- Productivitatea muncii (Productie valorica facturata / nr. mediu de salariati)
- Gradul de incasare
- Solutionarea cererilor clientilor

Principiile directoare privind administrarea Societății în intervalul 2018-2022, obiectivele fundamentale, tintele de performanță si prioritățile strategice se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru directorul general al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a SC CLP ECO SALUBRITATE SA.



Capitolul 4 – Incadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public

Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile și completările ulterioare definește serviciile comunitare de utilitati publice ca totalitatea actiunilor și activitatilor reglementate prin care se asigura satisfacerea nevoilor de utilitate și interes public general ale colectivitatilor locale, printre care se afla și serviciile publice de salubritate.

În conformitate cu contractul nr.19.534/03.10.2012 de delagare a gestiunii serviciului public de salubritate în Municipiul Pascani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pascani nr.93/30.08.2012, principalele activități sunt:

- colectarea de la persoane fizice și juridice, transportul și depozitarea deșeurilor municipale, măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea cailor publice, curățarea și transportul zăpezii de pe caile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț;
- colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor vegetale și a celor rezultate din construcții și demolări.

Astfel SC CLP ECO SALUBRITATE SA se încadrează în categoria societăților furnizoare de servicii comunitare de utilitati publice.

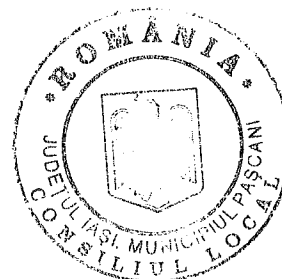
Capitolul 5 - Obiectul obligatiei si angajamentul autoritatii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensatiilor corespunzatoare sau de plata a obligatiei

Serviciile de utilitati publice sunt în responsabilitatea autoritatilor administratiei publice locale sau, după caz, a asociatiilor de dezvoltare intercomunitara cu obiect de activitate serviciile de utilitati publice, mandatate prin hotărâri ale autoritatilor deliberative ale unitatilor administrativ-teritoriale membre. Serviciile de utilitati publice se înființează, se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritatile deliberative ale unitatilor administrativ-teritoriale, în functie de gradul de urbanizare, de importanta economico-sociala a localitatilor, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-edilitara existenta.

În organizarea, functionarea și dezvoltarea serviciilor de utilitati publice interesul general al comunitatilor locale este prioritar. Se vizează satisfacerea cât mai completa a cerintelor utilizatorilor, protejarea intereselor acestora, întărirea coeziunii economico - sociale la nivelul comunitatilor locale, precum și dezvoltarea durabila a unitatilor administrativ-teritoriale.

SC CLP ECO SALUBRITATE SA își asuma răspunderea prestării serviciului de salubritate, subcontrolul autoritatii delegante, în condițiile și termenii contractului de delegare și în conformitate cu normele legale și de reglementare aplicabile.

Capitolul 6 - Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/varsaminte din profitul net aplicabila întreprinderii publice



Potrivit O.G. nr. 64/30.08.2001 privind repartizarea profitului la societatile nationale, companiile nationale si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si regiile autonome, cu modificarile si completarile ulterioare, destinatiile repartizarii profitului sunt:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilitati fiscale prevazute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenti;
- constituirea surselor proprii de finantare pentru proiectele cofinantate din imprumuturi externe, precum si pentru constituirea surselor necesare rambursarii ratelor de capital, platii dobânzilor, comisioanelor si a altor costuri aferente acestor imprumuturi externe;
- alte repartizari prevazute de lege;
- profitul nerepartizat pe destinatiile prevazute la lit. a) - f) se repartizeaza la alte rezerve si constituie sursa proprie de finantare.

Capitolul 7 - Asteptari privind politica de investitii **aplicabila intreprinderii publice**

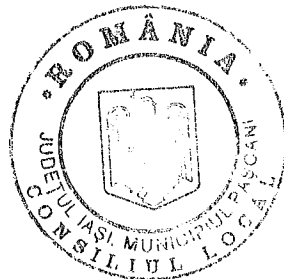
Programul anual de investitii va fi elaborat conform prevederilor OG nr.26/2013 privind intarirea disciplinei financiare la nivelul operatorilor economici la care statul sau unitatile administrativ teritoriale sunt actionari.

La fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli se vor avea in vedere criteriile de performanta specifice si obiectivele cuantificate privind reducerea platilor si creantelor, reducerea pierderilor, cresterea profitului si a cifrei de afaceri precum si productivitatii muncii – obiective prevazute in contractele de mandat si stabilite in corelatie cu strategia de administrare si a planului de management, precum si obligatiile din contractul de delegare.

Asteptarile autoritatii publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital si reducerile acestora sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare indeplinirii obiectivelor societatii cu respectarea legislatiei in vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investitiilor publice, respectarea legislatiei privind achizitiile publice si a dispozitiilor legale privind protectia mediului;
- Luarea masurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligatiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurarilor sociale de stat, a masurilor pentru prevenirea inregistrarii de plati restante catre furnizori si, implicit, inregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorari penalitati de întârziere , dobânzi, etc;
- Imbunatatirea procedurilor de colectare a creantelor care sa se adreseze consumatorilor cu vointa redusa de plata;
- Implementarea metodelor corespunzatoare pentru cresterea gradului de satisfacere a exigentelor consumatorilor, pentru imbunatatirea calitatii serviciului de salubritate, pentru implementarea de metode eficiente de gestionare a deseurilor, metode de valorificare si eliminare cu impact minim asupra mediului;
- Implementarea masurilor corespunzatoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivitatii muncii si cresterea performantelor societății;
- Masuri de administrare optima a infrastructurii.

Programul de investitii va fi elaborat de societate, avizat de consiliul de administratie odata cu proiectul bugetului de venituri si cheltuieli si inaintate spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Păscani.



Capitolul 8 - Dezideratele autoritatii publice tutelare si ale actionarilor
cu privire la comunicarea cu organele de
administrare si conducere ale intreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de administrare si conducere ale SC CLP ECO SALUBRITATE SA si autoritatea publica tutelara se va face conform prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice si a prevederilor actului constitutiv al societatii.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publica tutelara în calitatea sa de actionar unic si intreprinderea publica se va face periodic, vizand in principal, dar fara a se limita la gradul de indeplinire a obiectivelor si la evolutia indicatorilor de performanta.

In cazul imposibilitatii/abaterii de la indeplinirea obiectivelor si a indicatorilor de performanta stabiliti in contractele de mandat, membrii Consiliului de administratie au obligatia de a notifica in scris autoritatea publica tutelara si actionarii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizare si impactul asupra obiectivelor si indicatorilor de performanta.

Consiliul de Administratie

In conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a intrprinderilor publice, Consiliul Local al Municipiului Pascani a numit prin actul constitutiv Consiliul de Administratie al societatii.

Consiliul de Administratie este compus din 5 membri si este condus de un presedinte ales de plenul consiliului din randul membrilor sai. Consiliul isi desfasoara activitatea in baza actului constitutiv si a regulamentului propriu de organizare si functionare, care a fost intocmit cu respectarea legislatiei in vigoare, si prin care Consiliul de Administratie are in responsabilitate administrarea societatii.

Secretariatul Consiliului de Administratie este asigurat de catre o persoana din cadrul societatii desemnata de catre presedintele societatii.

Regulamentul de organizare si functionare al societatii este aprobat de catre Consiliul de Administratie al societatii.

Atributiile Consiliului de Administratie privind administrarea societatii sunt cele legate de stabilirea directiilor principale de activitate si dezvoltare a societatii, a obiectivelor pentru directorii societatii, urmarirea si evaluarea activitatii acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Consiliul de Administratie are in secundar si unele atributii care pot fi delegate directorului general.

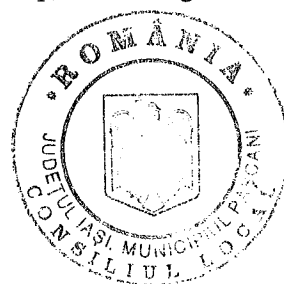
Directorul General

Conducerea SC CLP ECO SALUBRITATE SA este asigurata de catre directorul general care organizeaza, conduce și gestioneaza activitatea societatii, pe baza unor obiective și criterii de performanță prevazute în contractul de mandat.

Directorul General are următoarele *obligatii*:

(1) Să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță. În acest scop, directorul general dispune de următoarele prerogative:

- concepe și aplică strategii și / sau politici de dezvoltare a societății;



- organizeaza selectarea personalului societății, angajează și concediază, după caz, personalul în vederea bunei desfășurări a activității societății, propune modificarea organigramei societății, numește conducătorii structurilor funcționale ale societății;

- negociază Contractul Colectiv de Muncă și contractele individuale de muncă;

- reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

- încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform Legii nr.31/1990-legea societăților republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinește orice alte prerogative încredințate de consiliul de administrație sau prevăzute în Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011;

- are drept de primă semnătură bancară;

- administrează conturile bancare ale societății mandante și efectuează plăți către creditori;

- auditarea sistemului de control intern și a sistemului de management, prin desemnarea pentru aceste activități a persoanelor autorizate și competente;

- asigurarea conducerii activităților societății, a coordonării și controlului acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;

- asigurarea managementului societății ca întreg ;

- asigurarea funcționării societății în totalitate;

(2) Să prezinte, în consiliul de administrație, semestrial sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a societății comerciale, stadiul realizării investițiilor, precum și alte documentații solicitate, vizate și certificate de auditori financiari, după caz.

- Să nu transmită sau să substituie contractul de performanță altei persoane, având posibilitatea delegării atribuțiilor prevăzute în contractul de mandat, în măsura în care prin aceasta nu se încalcă prevederi legale imperative.

- Directorul General este exclusiv răspunzător pentru pagubele suferite de societate, în cazul luării unor decizii eronate de către consiliul de administrație, decizii care s-au bazat pe informațiile furnizate de către directorul general care se dovedesc a fi eronate și/sau incomplete.

- Directorul General, ca orice mandatar, este obligat, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, să prezinte societății, modul de ducere la îndeplinire a mandatului încredințat.

Capitolul 9 - Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de întreprinderea publică

Funcțiile managementului calitatii, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calitatii sunt:

- planificarea (transpunerea doleanțelor clienților în caracteristici ale produselor și serviciilor oferite precum și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici);

- organizarea (determinarea structurilor administrative, afectarea resurselor necesare fiecărui proces);

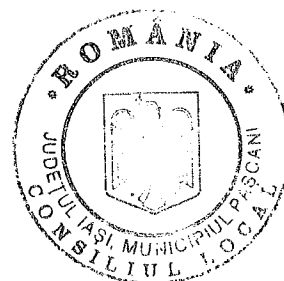
- coordonarea (existența unei comunicări adecvate în toate procesele);

- antrenarea (motivarea prin implicare a personalului companiei);

-ținerea sub control (activități de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor);

- asigurarea (activități preventive în ceea ce privește corectitudinea și eficacitatea activităților de planificare, organizare, coordonare, antrenare și ținere sub control, în scopul de a garanta obținerea rezultatelor la nivelul dorit);

- îmbunătățirea calitatii.



Indicatorii de performanta aprobatii, trebuie sa asigure evaluarea continua a societatii cu privire la urmatoarele activitati:

- a) contractarea serviciului de salubritate;
- b) masurarea, facturarea si incasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) indeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- d) mentinerea unor relatii echitabile intre operator si utilizator prin rezolvarea rapida si obiectiva a problemelor, cu respectarea drepturilor si obligatiilor care revin fiecarei parti;
- e) solutionarea in timp util a reclamatilor utilizatorilor referitoare la serviciul de salubritate;
- f) prestarea serviciului de salubritate pentru toti utilizatorii din raza unitatii administrativ teritoriale pentru care exista contract de delegare a serviciului;
- g) prestarea de servicii conexe serviciului de salubritate – informare, consultanta;
- h) inregistrarea activitatilor privind masurarea prestatilor, facturarea si incasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- i) inregistrarea reclamatilor si sesizarilor utilizatorilor si modul de solutionare a acestora.

Capitolul 10 - Asteptari in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative

Atributiile directorului general al societatii sunt cele prevazute de Legea societatilor nr. 31/1990, actul constitutiv al societatii, contractul de mandat (administrare) si legislatia specifica domeniului de activitate al societatii.

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

1. Etica managerială: directorul general al societății va respecta Codul de Etică. Mai mult, va lua și aplica decizii cu impact asupra angajaților, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică un principiu universal de etică managerială. În plus, directorul va acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. Profesionalismul: Toate atribuțiile de serviciu care revin directorului general al societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștința de cauză în ceea ce privește elementele legale; directorul general va depune toate diligentele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății;

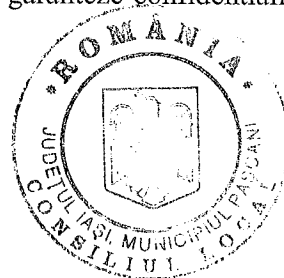
3. Imparțialitatea și nediscriminarea: principiu conform căruia directorul general este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; directorului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o are;

4. Libertatea de gândire și de exprimare: principiu conform căruia managerul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile managerului, în exercitarea funcțiilor sale, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: principiu conform căruia managerul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.



În conformitate cu prevederile O.U.G.nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie sa fie transparenta si accesibila, garantând o buna comunicare.

Controlul intern este un proces la care participa tot personalul societatii, inclusiv consiliul de administratie, conceput sa furnizeze o asigurare rezonabila privind realizarea urmatoarelor obiective:

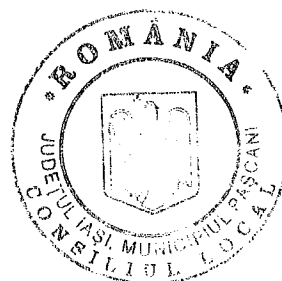
- a) desfasurarea activitatii in conditii de eficienta si rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societatii;
- c) furnizarea unor informatii corecte, relevante, complete si oportune structurilor implicate in luarea deciziilor in cadrul societatilor si utilizatorilor externi ai informatiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activitatii societatii cu reglementarile legale in vigoare, politica si procedurile societatii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaboreaza si revizuieste periodic politica de control intern pentru ca aceasta sa corespunda necesitatilor si evolutiei societatii.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implica analize independente si regulate, evaluari ale eficacitatii sistemului si, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficientelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate in mod direct consiliului de administratie.

În vederea asigurarii unei culturi de etica si conformitate si a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovarii valorilor si principiilor care asigura o buna conduita in relatia cu toate partile interesate si pastrarea unei bune reputatii pe piata, directorul general va trebui sa asigure îndeplinirea permanenta a urmatoarelor cerinte:

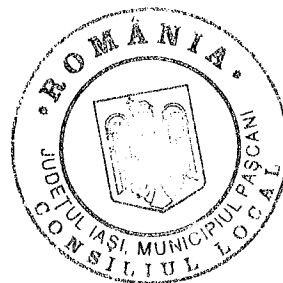
- detinerea de competenta si experienta profesionala, precum si o buna reputatie si integritate pe tot parcursul detinerii functiei;
- asigurarea cerintelor guvernantei corporative: structura organizatorica transparenta si adecvata, alocarea adecvată si separarea corespunzatoare a responsabilitatilor;
- administrarea corespunzatoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor si strategiilor, precum si a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare si de transmitere a informatiilor, aplicarea unor proceduri operationale solide care sa impiedice divulgarea informatiilor confidentiale;
- mentinerea standardelor etice si profesionale pentru a asigura un comportament profesional si responsabil la nivelul entitatii reglementate in vederea prevenirii aparitiei conflictelor de interese (Cod de Etica, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerintelor de competenta si onorabilitate prevazute de reglementarile aplicabile;
- mentinerea nivelului de competenta relevat in matricea de competente a Consiliului de Administratie la momentul nominalizarii, relevat in evaluarea anuala a nivelului de competenta individuala a membrilor consiliului de administratie;
- cunoasterea, respectarea si aplicarea cu profesionalism a legislatiei specifice societatii, strategia si politicile societatii, Codul de etica, normele, procedurile, acordurile si conventiile care reglementeaza activitatea;
- evitarea conflictelor de interese (sa se asigure in permanenta ca interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt in conflict cu interesele societatii si sa se asigure ca procedurile si controalele implementate la nivelul societatii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea si gestionarea corespunzatoare a conflictelor de interese actuale si potențiale).



Consiliul de Administratie al societatii este responsabil si pentru stabilirea si revizuirea principiilor cadrului de administrare a activitatii si a valorilor corporative ale institutiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etica si conduita.

Codul de Etica defineste idealurile, valorile si principiile pe care angajatii le respecta si le aplica in activitatea desfasurata in cadrul companiei. Codul de etica urmareste promovarea valorilor si principiilor etice in cadrul companiei in vederea creşterii calitatii serviciilor oferite si a protejarii reputatiei si are un rol educativ, de reglementare si de impunere a valorilor promovate.

Toate acestea ar trebui sa conduca la un comportament al SC CLP ECO SALUBRITATE SA care sa imbunatateasca încrederea în integritatea şi în capacitatea sa de a furniza servicii de calitate.



	Etape
1	Declanșarea procedurii
2	Elaborarea Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție
3	Publicarea pe pagina de internet a Proiectului componentei inițiale a Planului de selecție pentru formularea de propuneri în vederea definitivării
4	Formularea de propuneri referitoare la Planul de selecție - componenta inițială
5	Definitivarea componentei inițială a Planului de selecție
6	Elaborarea și transmiterea către acționarii care dețin mai mult de 5% din capitalul societății a proiectului profilului consiliului de administrație și a profilului candidatului
7	Elaborarea și prezentarea matricei profilului candidatului și a profilului consiliului
8	Definitivarea profilului Consiliului de Administrație (include profilul consiliului actual, al noului consiliu și al candidatului)
9	Raport inițial
10	Aprobarea Profilului Consiliului și a Profilului Candidatului
11	Definitivarea componentei integrale a Planului de selecție
12	Elaborarea și publicarea Scrisorii de așteptare
13	Publicarea anunțului de selecție
14	Depunerea candidaturilor
15	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii
16	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură dacă sunt necesare
17	Transmiterea răspunsului către candidați
18	Informarea în scris a candidaților respinși din lista lungă
19	Verificarea informațiilor din dosarele ramase în lista lungă și stabilirea punctajului
20	Întocmirea listei scurte și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă
21	Raport de activitate și comunicarea acestuia Comisiei de selecție
22	Înștiințarea candidaților aflați în lista scurtă privind termenul de depunerea a declarațiilor de intenție
23	Depunere declarație de intenție
24	Analiza declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat
25	Selecție finală pe bază de interviu
26	Întocmirea Raportului pentru numirile finale
27	Transmiterea Raportului către Autoritatea Publică Tutelară pentru a fi aprobat prin ordin și transmiterea către Operator

