

# PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII URBIS SERV CONSTRUCT SRL

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale Societății URBIS SERV CONSTRUCT SRL, în general, și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent, cu consultarea acționarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării, potrivit art. 10, alin. (3) din cuprinsul Anexei 1 la HG nr. 639/2023.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

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

## **1. Domeniul de activitate al Societății URBIS SERV CONSTRUCT SRL**

Prin Hotărârea nr. 120/28 decembrie 2010 Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede a aprobat constituirea societății comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.A., persoana juridică română, cu capital majoritar al Municipiului Rosiori de Vede ( 90 % detinut de Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede și 10 % detinut de către S.C. TERMA CONFORT S.R.L. ROSIORI DE VEDE) .

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.A. a avut ca obiect principal de activitate activitatea de salubritate a domeniului public și privat al Municipiului Rosiori de Vede ( COD CAEN 8129- activitate de curățenie).

Prin Hotărârea nr. 25 din data de 25. 02. 2021 , Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede a aprobat schimbarea formei juridice a societății URBIS SERVCONSTRUCT S.A. din societate comercială pe acțiuni în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., având ca asociat unic Municipiul Rosiori de Vede , persoana juridică română de drept public, prin Consiliul Local al Municipiului Rosiori de vede , cu sediul în Municipiul Rosiori de Vede , str. Dunării, nr. 58, jud. Teleorman, reprezentată legal prin domnul ec. Circiumaru Gheorghe Valerica, în calitate de Primar al Municipiului Rosiori de Vede .

Se aproba ca Adunarea Generală a Asociaților a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., în calitate de organ suprem de deliberare, să fie reprezentată de către Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.A. din data de 16. 04. 2021, s-a aprobat schimbarea formei juridice a societății comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.A. în societate comercială cu răspundere limitată, respectiv URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., având ca asociat unic: Municipiul Roșiori de Vede, persoană juridică română de drept public, prin Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, cu sediul în Municipiul Roșiori de Vede, str. Dunării , nr. 58, jud. Teleorman, precum și modificarea denumirii societății comerciale din URBIS SERVCONSTRUCT S.A. în URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.

Societatea este constituită legal ca persoană juridică de drept roman, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată , cu asociat unic Municipiul Rosiori de Vede , prin Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede , și funcționează în baza legislației în vigoare și a documentelor de constituire.

URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv, și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, referitoare la societățile comerciale, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății. Societatea este titulara de drepturi și obligații și răspunde față de terți cu întregul patrimoniu.

Transformarea formei juridice a S.C. URBIS SERVCONSTRUCT din societate pe acțiuni în societate cu răspundere limitată nu are impact asupra identității sale, care rămâne , după transformare aceeași, păstrându-și toate drepturile și obligațiile anterioare. Conform dispozițiilor art. 205 din Legea nr. 31 /1990, cu modificările și completările ulterioare, se precizează faptul că "schimbarea formei societății, prelungirea duratei ei, sau alte modificări ale actului constitutiv nu atrag crearea unei alte persoane juridice..

Tot prin hotararea AGA din data de 16. 04. 2021 s-a aprobat faptul că întreg capitalul social al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., în valoare de 522000 lei, aparține în întregime Municipiului Roșiori de Vede, prin Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, în calitate de asociat unic.

Datele de identificare ale S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. sunt:

- Adresa: str. Republicii, nr. 31, Municipiul Roșiori de Vede, jud. Teleorman;
  - Obiectul principal de activitate al societății URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., conform Clasificării activităților din economia națională, este CAEN 8129 "Alte activități de curățenie"
- Activități secundare de activitate sunt:
- 0210 Silvicultură și alte activități forestiere
  - 0312 Pescuitul în ape dulci
  - 0322 Acvacultura în ape dulci
  - 0812 Extracția pietrișului și nisipului; extracția argilei și caolinului
  - 1610 Tăierea și rindeluirea lemnului
  - 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie, pentru construcții
  - 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții
  - 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos
  - 2370 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei
  - 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
  - 2562 Operațiuni de mecanică generală
  - 3530 Furnizare de abur și aer condiționat
  - 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate
  - 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
  - 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
  - 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
  - 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
  - 4291 Construcții hidrotehnice
  - 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
  - 4312 Lucrări de pregătire a terenului
  - 4321 Lucrări de instalații electrice
  - 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
  - 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
  - 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
  - 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
  - 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
  - 4339 Alte lucrări de finisare
  - 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
  - 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
  - 4520 Întreținerea și repararea autovehiculelor
  - 4673 Comerț cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
  - 677 Comerț cu ridicata al deșeurilor și resturilor
  - 4799 Comerț cu amănuntul altfel efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor
  - 941 Transporturi rutiere de mărfuri
  - 5210 Depozitări
  - 5224 Manipulări
  - 7120 Activități de testare și analize tehnice
  - 7500 Activități veterinare
  - 7732 Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
  - 7820 Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului
  - 8010 Activități de protecție și gardă
  - 8121 Activități generale (nespecializate) de curățenie interioară a clădirilor
  - 8122 Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașini și utilaje industriale

8130 Activități de întreținere peisagistică  
8411 Servicii de administrație publică generală  
9609 Alte activități de servicii n.c.a.

- Statut juridic : societate cu raspundere limitata ;
- Asociat Unic : Municipiul Rosiori de Vede prin Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede
- Cod unic de inregistrare : RO 26454388
- Nr. De inregistrare la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Teleorman : J34/40/28. 01.2010.

Conform Actului Constitutiv Capitalul social al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L..este detinut în întregime de Asociatul Unic astfel:

- capitalul social subscris al URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L este în valoare de 522.000 lei,aport in numerar, fiind impartit intr-un numar de 52.200 părți sociale cu valoare nominală egală pentru fiecare parte socială în cuantum de 10 lei fiecare.

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este administrata potrivit sistemului unitar , de catre un Consiliu de Administratie alcatuit din 3 membri, persoane fizice, cu experienta in conducerea societatilor comerciale, mandatul acestora fiind stabilit prin Actul,Constitutiv .

Membrii Consiliului de Administratie au studii superioare si experienta in domeniul stiintelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau in domeniul de activitate al intreprinderi publice de cel putin 7 ani.

Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

În Consiliul de Administratie nu pot fi numiti mai mult de un membru din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.

Toate referirile la Consiliul de Administratie vor fi interpretate ca referiri la cei 3 administrator, iar toate referirile la Adunarea Generala a Asociatului Unic vor fi interpretate ca referiri la Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede .

Membrii Consiliului de Administrație sunt desemnați de către autoritatea publică tutelară și numiți de către Adunarea Generală a Asociatului Unic la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, potrivit prevederile art. 28, alineat (5<sup>1</sup>) din OUG nr.109/2011, cu completarile si modificarile ulterioare.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Mandatul administratorilor nu poate depasi 4 ani.Mandatul administratorilor care si-au indeplinit in mod corespunzator atributiile poate fi reinit o singura data ca urmare a unui proces de evaluare in conditiile legii .Mandatul administratorilor numiti ca urmare a incetarii, sub orice forma, a mandatului administratorilor initiali coincide cu durata ramasa din mandatul administratorului care a fost inlocuit.

În cazul în care încetarea mandatului unui administrator determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, se convoacă, în condițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală Ordinară a Asociatului Unic pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, care au mandat până la finalizarea procedurii de selecție. În acest scop, acționarii, inclusiv autoritatea publică tutelară, vor înainta către AMEPIP propuneri de candidați, aceștia putând face parte din corpul de administratori de întreprinderi publice sau putând fi candidați care nu sunt înscriși în corpul administratorilor, iar AMEPIP va evalua propunerile și va comunica

rezultatele evaluării către Asociații Unic, urmând ca Adunarea Generală Ordinară a Asociației Unic să numească administratorii provizorii.

În situațiile prevăzute mai sus, durata mandatului administratorului provizoriu este de maximum 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate. În cazul în care procedura de selecție și nominalizare a administratorilor permanenți este finalizată înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit administratorul provizoriu, administratorul sau administratorii permanenți sunt desemnați de îndată de către adunarea generală a acționarilor, iar mandatul administratorilor provizorii încetează.

În cazuri excepționale, cum ar fi: apariția unor cazuri de incompatibilitate, pronunțarea unor hotărâri judecătorești de suspendare a procedurii de selecție și nominalizare a noilor administratori, demisie, incapacitatea de exercitare a funcției din motive medicale, deces, în care numirea unui administrator permanent nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus și nu au fost constatate de către AMEPIP încălcări ale reglementărilor privind selecția, nominalizarea și numirea administratorilor permanenți în termenul de 5 luni, respectiv 7 luni, este permisă desemnarea de către Adunarea Generală a Asociației Unic a unui nou administrator provizoriu, inclusiv a administratorului provizoriu anterior, pentru un mandat de maximum 5 luni, cu condiția ca administratorul provizoriu astfel numit să fie dintre candidații propuși de AMEPIP, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute la alin. (1) al art. 29<sup>1</sup> din OUG nr. 109/2011, cu odificarile și completările ulterioare.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari negociați și aprobați de către Adunarea Generală a Asociației Unic, avizați la final de către AMEPIP, constituie elemente față de care se determină componenta variabilă a remunerației administratorilor și directorilor întreprinderii publice.

Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Asociației Unic, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât executia contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Consiliul de Administrație are puteri depline cu privire la conducerea și administrarea S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate și atribuțiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competența Adunării Generale a Asociației Unic. Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi,

Responsabilitățile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu președintele Consiliului de Administrație potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație și a directorilor, asupra perspectivelor de evoluție ale S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții, conform Actului Constitutiv:

- a) - stabilește ordinea de zi pentru Adunarea Generală a Asociației Unic;
- b) - aprobă Codul de etică al societății;
- c) - stabilește liniile generale de conducere ale societății, pe termen lung și mediu;
- d) - stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul de execuție și de conducere al societății;

- e)- aprobă organigrama societății;
- f)- numește și revocă, potrivit legii, directorii societății;
- g)- conferă procură de reprezentare a societății;
- h)- prezintă anual Adunării Generale a Asociației Unice, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi;
- i)- avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării Adunării Generale a Asociațiilor și Consiliului Local al Municipiului Roșiori de Vede;
- j)- analizează și aprobă rapoartele periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza bilanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- k)- convoacă Adunările Generale ale Asociației Unice în condițiile Actului constitutiv ori de câte ori este nevoie;
- l)- propune înființarea și desființarea de sucursale, birouri sau agenții ale societății, în România sau în străinătate, potrivit legii;
- m)- rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală a Asociației Unice și execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu prezentul Act Constitutiv;
- n)- supraveghează activitatea directorilor executivi;
- o)- propune introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății potrivit legii;
- p)- decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica societății, sau care sunt date în competența sa de către Adunarea generală a asociațiilor, dar fără depășirea prevederilor legale în materie;
- q)- avizează prețurile/tarifele pentru serviciile prestate în vederea aprobării acestora, potrivit legii, de către Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede;
- r)- decide asupra oricăror altor probleme ale societății, potrivit legii, date în competența sa;
- s)- aprobă, la propunerea Directorului General al societății, Regulamentul de Organizare Interioară (ROI) precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
- t)- elaborează și propune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor, Planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractul de mandat;
- u) -avizează investițiile ce urmează a fi realizate potrivit obiectului de activitate al societății, care se finanțează din surse proprii, din alocațiile de la bugetul local sau/și din credite bancare;
- v)-încheie contractul de mandat cu directorii societății, contractul de mandat având ca anexă: obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță aprobați;
- w)-aprobă regimul de amortizare a mijloacelor fixe ale societății, precum și scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor bunuri proprietatea societății, în condițiile legii, cu excepția bunurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Roșiori de Vede ;
- z)-rezolvă sarcinile stabilite de Adunarea Generală a Asociației Unice și hotărăște în orice alte domenii de activitate ale societății, date în competența sa, potrivit legislației în vigoare.

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. detine următoarele licențe și autorizații :

- Licența A.N. R. S.C. Clasa 3 nr. 5435/29. 07. 2021 pentru activitatea de maturat, spălat, stropirea și întreținerea cailor publice ;
- Licența A.N. R. S.C. Clasa 3 nr. 5436/29. 07. 2021 pentru activitatea de curățare și transport al zăpezii de pe caile publice din localitate și menținerea în funcțiune al acestor pe timp de polei și îngheț;
- Autorizația de Mediu nr. 126/27.09. 2022 pentru activitatea desfășurată în Municipiul Roșiori de Vede , prelungită prin Decizia nr. 10447/26. 07. 2023 emisă de către APM Teleorman, pentru viza anuală , pentru perioada 27. 09. 2023 – 27. 09. 2024.

URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. funcționează ca operator local al unor servicii publice de utilitate publică în Municipiul Roșiori de Vede .

Serviciile publice prestate de către S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. sunt:

- serviciul public de salubritate al Municipiului Rosiori de Vede ;
- serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan.

Potrivit dispozitiilor art. 2 alin. (1) si (2) din Legea nr. 101/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , serviciul public de salubritate a localitatilor face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitati publice si se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autoritatilor administratiei publice locale ori ale asociatiilor de dezvoltare intercomunitara, in scopul salubritatii localitatilor.

Serviciul public de salubritate a localitatilor, denumit in continuare serviciu de salubritate, se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunitatilor locale ale unitatilor administrativ-teritoriale.

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. presteaza o parte din serviciile de salubritate enumerate la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 101/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume cele prevazute la literele k) si l) din alin. (3) al art.2:

- k) maturatul, spalatul si stropitul cailor publice din localitate, inclusiv colectarea si transportul deseurilor de pamant si pietre provenite de pe caile publice la depozitele de deseuri, precum si a deseurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deseuri si/sau la instalatiile de tratare;
- l) curatarea si transportul zapezii de pe caile publice din localitate si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet.

Prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 74/27. 05. 2020 s-a aprobat concesiunea prin incredintare directa catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. a serviciului de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede .

Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede a hotarat atribuirea catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. a CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE NR. 12245/29. 05. 2020.

Activitatile corespunzatoare Serviciului Public de Salubritate a Municipiului Rosiori de Vede sunt urmatoarele:

A. Maturatul , spalatul , stropirea si intretinerea cailor publice , constand in :

- maturatul manual
- stropitul carosabilului si al trotuarelor
- stropitul carosabilului
- curatat manual rigole
- maturat mecanizat
- evacuare deseuri provenite din demolari si din constructii

B. Curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de inghet, constand in urmatoorul ciclu de operatii:

- curatatul manual al zapezii si al ghetii
- pluguitul
- combaterea poleiului
- curatarea de zapada si de gheata a gurilor de scurgere

C. Colectarea cadavrelor animalelor gasite pe domeniul public al localitatii si predarea acestora unitatilor de ecarisaj.

Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan a fost infiintat in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 78/12. 03. 2014.

Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan este prestat de catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. pe baza CONTRACTULUI DE CONCESIUNE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA ADMINISTRATIV TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE inregistrat cu nr. 12246/17. 06. 2014, incheiat pe o durata de 10 ani.

Durata contractului mai sus precizat a fost prelungita pentru o perioada de 5 ani , cu posibilitatea de prelungire, conform legislatiei in vigoare, prin aditional, in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 41/28. 03. 2024.

In baza obiectului **CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA ADMINISTRATIV TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE** inregistrat cu nr. 12246/17. 06. 2014 , Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan consta in urmatoarele activitati:

- a) strangerea de catre concesionar (S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.) a cainilor fara stapan existenti pe raza administrativ teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede pe baza reclamatii scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice , pe baza graficului de capturare convenit cu Primarul Municipiului Rosiori de Vede , cat si din proprie initiativa;
- b) eliberarea animalelor pentru organizatiile de protectia animalelor sau proprietarii acestora, la cerere;
- c) ingrijirea cainilor fara stapan, deparazitarea , vaccinarea, sterilizarea si inregistrarea lor intr-o evidenta unica;
- d) reintoarcerea cainilor fara stapan in zona de unde au fost prinsi, la cererea colectivitatii/grupului local, care isi va asuma in scris raspunderea pentru ocrotirea cainilor tratati si care sa nu fie adapostiti pe domeniul public.
- e) eutanasierea cainilor bolnavi cu respectarea normelor legale in vigoare de catre personal specializat asigurat de catre concesionar;
- f) asigurarea adaposturilor temporare corespunzatoare standardelor legale pentru un numar minim de 160 de caini de pe raza administrativ teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede , cu avizul de specialitate sanitar -veterinar;
- g) asigurarea conditiilor prevazute de normele legale pentru depozitarea cadavrelor de animale pana la transportarea lor in vederea incinerarii;
- h) alt activitati prevazute in caietul de sarcini al concesiunii.

## **CADRUL LEGAL**

- Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate al localitatilor , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, publicata in Monitorul, Oficial al Romaniei nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - OUG NR. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare;
  - HG nr. 722/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
  - Oug NR. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Legea nr. 625/2006 privind modificarea si aprobarea OUG nr. 195/2005 privind protectia mediului, modificata si completata prin OUG nr. 164/2008;
  - OUG nr. 195/2005 privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006;
  - Ordinul Presedintelui ANRSC nr. 111/2007 privind caietul de sarcini cadru al Serviciului de salubritate a localitatilor;
  - Ordinul Presedintelui ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului -cadru al serviciului de salubritate a localitatilor , cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Ordinul Presedintelui ANRSC nr. 640/2022 pentru aprobarea Normelor de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitatile de salubritate , precum si de calculare a tarifelor /taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor si a taxelor de salubritate ;

- Ordinul Presedintelui ANRSC nr. 100/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice;
- Orice alt act normativ care are tangența cu activitatea desfășurată de către S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L..

## **REZUMATUL STRATEGIEI GUVERNAMENTALE SI LOCALE IN DOMENIUL IN CARE ACTIONEAZA INTREPRINDEREA PUBLICA**

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, așa cum acestea sunt definite în legislația în vigoare, a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Nr. 246 din 16 februarie 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională mai sus menționată stă la baza fundamentării, elaborării și implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

Această strategie plasează serviciile publice de salubritate și de gestionare a deșeurilor în sfera activităților de interes economic general, așa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE și încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- Descentralizarea serviciilor publice și creșterea responsabilității autorităților locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populației;
- Extinderea sistemelor centralizate pentru serviciile de bază și creșterea gradului de acces al populației la aceste servicii;
- Restructurarea mecanismelor de protecție socială a segmentelor defavorizate ale populației și reconsiderarea raportului preț/calitate;
- Promovarea principiilor economiei de piață și reducerea gradului de monopol;
- Atragerea capitalului privat în finanțarea investițiilor din domeniul infrastructurii locale;
- Instituționalizarea creditului local și extinderea contribuției acestuia la finanțarea serviciilor comunale;
- Promovarea măsurilor de dezvoltare durabilă;
- Promovarea parteneriatului social și pregătirea continuă a resurselor umane.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul salubrității, gestionării deșeurilor pe termen mediu, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor la nivelul municipiului, care să asigure îndeplinirea obiectivelor și țințelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior: național, regional și județean.

Elaborarea unei strategii pe termen mediu și lung este oportună și necesară dând posibilitatea creionării unor scenarii posibile de modernizare și dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice locale. Aceasta contribuie în mare măsură la luarea unor decizii majore cu privire la direcțiile de acțiune în etapele ce vor urma.

Planul județean de Gestionare a deșeurilor în Județul Teleorman a fost adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 90/31.05.2021, fiind document obligatoriu de urmat și îndeplinit de către autoritățile administrației publice.

Acesta susține implementarea unui sistem integrat de management al deșeurilor municipale și stabilește investițiile necesare asigurării acestuia în acord cu estimările privind cantitățile și tipurile de deșuri generate în județul Teleorman și necesare a fi gestionate de serviciile publice de salubritate.



Un rol cheie in dezvoltarea unei gestionari conforme si durabile a deseurilor il au Planurile de gestionare a deseurilor , a caror elaborare , implementare si revizuire este impusa de prevederile Legii nr. 211/2011 republicata privind regimul deseurilor.

Strategia locala in domeniul salubritatii Municipiului Rosiori de Vede se bazeaza pe REGULAMENTUL SERVICIULUI DE SALUBRIZARE IN MUNICIPIUL ROSIORI DE VEDE , intocmit in baza Ordinului ANRSC nr. 82/2015, si aprobat prin Hotararea nr. 75/27 octombrie 2016 a Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede.

Prevederile REGULAMENTULUI SERVICIULUI DE SALUBRIZARE IN MUNICIPIUL ROSIORI DE VEDE se aplica Serviciului Public de Salubritate in Municipiul Rosiori de Vede , pentru satisfacerea nevoilor de salubritate ale populatiei, ale institutiilor publice si ale operatorilor economici de pe teritoriul Municipiului Rosiori de Vede .

Acest regulament stabileste cadrul juridic unitar privind desfasurarea serviciului de salubritate , definind modalitatile si conditiile ce trebuiesc indeplinite pentru asigurarea serviciului de salubritate, indicatorii de performanta, conditiile tehnice , raporturile dintre operator si utilizator.

Prevederile regulamentului mai sus mentionat se aplica la proiectarea, receptionarea, exploatarea si intretinerea instalatiilor si echipamentelor din sistemul public de salubritate, cu urmarirea tuturor cerintelor legale specifice in vigoare.

Operatorii serviciului de salubritate , indiferent de forma de proprietate si de modul in care este organizata gestiunea serviciului de salubritate pe teritoriul Municipiului Rosiori de Vede , se vor conforma prevederilor REGULAMENTULUI SERVICIULUI DE SALUBRIZARE IN MUNICIPIUL ROSIORI DE VEDE.

Modul de organizare si functionare a serviciului public de salubritate trebuie sa se realizeze pe baza urmatoarelor principii:

- a) protectia sanatatii populatiei ;
- b) responsabilitatea fata de catateni;
- c) conservarea si protectia mediului inconjurator ;
- d) asigurarea calitatii si continuitatii serviciului;
- e) tarifarea echitabila, corelata cu calitatea si cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabila.

Totodata, organizarea si functionarea serviciului public de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede se bazeaza si pe clauzele CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE NR. 12245/29. 05. 2020.

Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede a hotarat atribuirea, catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., in 2020, a CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE NR. 12245/29. 05. 2020 , avand in vedere faptul ca, acesta este un operator economic care dispune de toate resursele materiale , umane , financiare si de experienta necesara prestarii activitatilor delegate, la standardele impuse de Delegatar (Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede ).

## **VIZIUNEA GENERALA A AUTORITATII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA MISIUNEA SI OBIECTIVELE INTREPRINDERII PUBLICE , DESPRINSE DIN POLITICA GUVERNAMENTALA SI LOCALA DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE IN CARE OPEREAZA INTREPRINDEREA PUBLICA**

Misiunea societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este de a asigura servicii moderne si performante de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede , echipa manageriala implicandu-se in planificarea , organizarea , coordonarea si controlarea activitatii , in baza legislatiei in vigoare , a solicitarilor Consiliului de Administratie si a Adunarii Generale a Asociatului Unic.

Potrivit dispozitiilor art. 2 alin. (1) din Legea nr. 101/2006 privind serviciul public de salubritate a localitatilor , cu modificarile si completarile ulterioare, serviciul public de salubritate a localitatilor face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitati publice , si se desfasoara sub controlul , conducerea sau coordonarea autoritatilor administratiei publice locale ori ale asociatiilor de dezvoltare intercomunitara, in scopul salubritatii localitatilor.

Societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. presteaza un serviciu public de interes local cu urmatoarele particularitati:

- caracter economico-social ;
- caracter tehnico-edililar;
- raspunde unor cerinte si necesitati de interes si utilitate publica;
- caracter permanent si regim de functionare continuu;
- existenta unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- infiintat , organizat si coordonat de autoritatile administratiei publice locale ;
- recuperarea costurilor de exploatare ori investitii se realizeaza prin tarife/prehuri;
- profit potential rezonabil.

Principiile care guverneaza activitatea societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. sunt:

- a) protectia sanatatii populatiei;
- b) responsabilitatea fata de cetateni;
- c) conservarea si protectia mediului inconjurator;
- d) asigurarea calitatii si continuitatii serviciului;
- e) tariful echitabil, corelat cu calitatea si cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului prestat ;
- g) dezvoltarea durabila.

Potrivit prevederilor legale si in spiritul principiilor autonomiei locale si a descentralizarii serviciilor publice, autoritatile administratiei publice locale au deplina competenta , responsabilitate si libertate de decizie, in ceea ce priveste infiintarea , organizarea si functionarea serviciilor publice de gospodarie comunală, deci a serviciului public de salubritate a localitatii si a serviciului public de gestionare al cainilor fara stapan in Municipiul Rosiori de Vede .

Din punct de vedere administrativ , serviciile publice asigurate de societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. in baza contractelor incheiate cu Consiliul Local al Municipiul Rosiori de Vede , sunt de interes local, avand menirea satisfacerii cerintelor comunitatilor locale , fiind organizate si administrate in conformitate cu legislatie in vigoare , astfel:

- Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede are in proprietate bunurile din domeniul public si privat ale Municipiului Rosiori de Vede cu care se opereaza in executarea serviciilor ;
- Societatea este licentiata de catre autoritatile de reglementare competente ( A.N.R.S.C. );
- Preturile si tarifele serviciilor furnizate /prestate sunt stabilite , modificate si ajustate conform prevederilor legale , si aprobate de catre Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede;
- Autoritatea administratiei publice locale monitorizeaza permanent modul de realizare a indicatorilor de performanta privind serviciile publice la care s-a angajat societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., din punct de vedere cantitativ si calitativ ;

Raporturile dintre societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.si utilizatori sunt raporturi juridice de natura contractuala si sunt supuse normelor de drept privat.

Operatorul serviciului public – SC URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. , in raport cu utilizatorii trebuie sa respecte urmatoarele principii:

- sa asigure functionarea principiului de neutralitate si de non -discriminare in ceea ce priveste pe utilizatori, libertatea de opinie a acestora si ansamblul libertatilor publice ;
- sa respecte drepturile si obligatiile legale ce le revin utilizatorilor ca beneficiari ai prestarii serviciilor;
- sa asigure prestarea serviciului public conform prevederilor contractuale si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, cu incadrarea in valorile indicatorilor de performanta si calitate stabiliti;
- sa organizeze un mod de comunicare astfel incat sa asigure tuturor beneficiarilor interesati o cunoastere corespunzatoare a drepturilor si obligatiilor ce le revin si a prestatiilor pe care pot sa le obtina, prin implementarea unei politici de informare adecvate;
- operatorul va organiza un mod de tratare a petitiilor utilizatorilor prin solutionarea rapida a problemelor ridicate si remedierea acestora in profunzimea cauzelor;
- sa plateasca despagubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpa, conform prevederilor legale;
- sa plateasca despagubiri pentru intreruperea nejustificata a prestarii serviciilor;

- operatorul este in drept sa suspende sau sa limiteze prestarea serviciilor catre utilizatori , fara plata vreunei penalizari, potrivit prevederilor legale.

Obiectivele strategice de dezvoltare la nivelul societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. vor fi elaborate in conformitate cu prevederile art. 5 , alin. (2) din Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localitatilor , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) imbunatatirea conditiilor de viata ale populatiei;
- b) sustinerea dezvoltarii economico- sociale a localitatilor;
- c) promovarea calitatii si eficientei serviciului de salubritate;
- d) stimularea mecanismelor economiei de piata;
- e) dezvoltarea durabila a serviciului;
- f) gestiunea serviciului de salubritate pe criterii de transparenta , competitivitate si eficienta;
- g) promovarea programelor de dezvoltare si reabilitare a sistemului de salubritate , pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuala a investitiilor;
- h) protectia si conservarea mediului inconjurator si a sanatatii populatiei;
- i) consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate , in vederea stabilirii politicilor si strategiilor locale si regionale in domeniu;
- j) adoptarea normelor locale referitoare la organizarea si functionarea serviciului de salubritate , precum si a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- k) informarea periodica a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum si asupra necesitatii instituirii unor taxe speciale;
- l) respectarea cerintelor din legislatia privind protectia mediului referitoare la salubritatea localitatilor;
- m) respectarea cerintelor si obiectivelor prevazute in planurile de gestionare a deseurilor la nivel national, judetean.

#### Obiective strategice generale

- a) Cresterea eficientei economice
  - obtinerea unui nivel de profit rezonabil;
  - optimizarea costurilor de operare astfel incat atingerea performantelor dorite si a nivelului serviciilor cerute de beneficiari sa se realizeze cu coturi minime pentru acestia;
  - politica tarifara echilibrata.
- b) Cresterea pietei si a calitatii serviciilor
  - asigurarea continuitatii serviciilor;
  - optimizarea sistemului de colectare si transport prin continuitatea investitiilor in utilaje performante;
  - cresterea calitatii serviciului;
  - reducere de costuri si preturi competitive;
  - politica de marketing;
  - promovare.
- c) Orientarea catre client
  - preocuparea permanenta pentru cresterea gradului de incredere al beneficiarilor si asigurarea unei transparente legate de actiunile intreprinse;
  - acordarea de consultanta specifica;
  - transparenta, corectitudine, promptitudine in relatia cu clientul;
  - servicii personalizate;
  - imbunatatirea calitatii vietii populatiei prin asigurarea permanenta a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;
  - educarea si constientizarea publicului consumator.
- d) Grija fata de mediu
  - gestionarea eficienta a deseurilor;
  - eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului ;
  - imbunatatirea constientizarii populatiei privind colectarea separata a deseurilor.

# MENTIUNEA PRIVIND INCADRAREA INTREPRINDERII PUBLICE IN UNA DIN URMATOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE INTREPRINDERII PUBLICE , RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT SAU SERVICIUL PUBLIC

Societati comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. i-a fost delegata gestiunea serviciului public de salubritate a Municipiului Rosiori de Vede, prin CONTRACTUL DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE NR. 12245/29. 05. 2020, pana la data de 29. 05. 2025, pentru urmatoarele activitati :

A. Maturatul , spalatul , stropirea si intretinerea cailor publice , constand in :

- maturatul manual
- stropitul carosabilului si al trotuarelor
- stropitul carosabilului
- curatat manual rigole
- maturat mecanizat
- evacuare deseuri provenite din demolari si din constructii

B. Curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de inghet, constand in urmatorul ciclu de operatii:

- curatatul manual al zapezii si al ghetii
- pluguitul
- combaterea poleiului
- curatarea de zapada si de gheata a gurilor de scurgere

C. Colectarea cadavrelor animalelor gasite pe domeniul public al localitatii si predarea acestora unitatilor de ecarisaj.

Obiectivele UAT Municipiul Rosiori de Vede sunt:

- a) protectia sanatatii populatiei;
- b) autonomia locala si descentralizarea serviciilor publice ;
- c) subsidiaritatii si proportionalitatii ;
- d) asigurarea calitatii si continuitatii serviciilor ;
- e) responsabilitatii si legalitatii ;
- f) dezvoltatii durabile si corelarii serintelor cu resursele ;
- g) protectiei si conservarii mediului natural si construit ;
- h) asigurarii igienei si sanatatii publice ;
- i) tarifarea echitabila , corelata cu calitatea si cantitatea serviciului prestat ;
- j) administrarii eficiente a bunurilor din proprietatea publica sau privata a unitatilor administrative teritoriale ;
- k) participarii si consultarii cetatenilor si liberul acces la informatiile privind serviciile publice .

Serviciul de gestionare al cainilor fara stapan a fost infiintat in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 78/12. 03. 2014.

Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan este prestat de catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. pe baza CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA ADMINISTRATIV TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE inregistrat cu nr. 12246/17. 06. 2014, incheiat pe o durata de 10 ani.

Durata contractului mai sus precizat a fost prelungita pentru o perioada de 5 ani , cu posibilitatea de prelungire, conform legislatiei in vigoare, prin aditional, in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Rosiori de Vede nr. 41/28. 03. 2024.

In baza obiectului CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA ADMINISTRATIV

TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE inregistrat cu nr. 12246/17. 06. 2014 ,  
Serviciul public de gestionare al cainilor fara stapan consta in urmatoarele activitati:

- a) strangerea de catre concesionar (S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.) a cainilor fara stapan existenti pe raza administrativ teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede pe baza reclamatilor scrise sau telefonice ale persoanelor fizice sau juridice , pe baza graficului de capturare convenit cu Primarul Municipiului Rosiori de Vede , cat si din proprie initiativa;
- b) eliberarea animalelor pentru organizatiile de protectia animalelor sau proprietarii acestora, la cerere;
- c) ingrijirea cainilor fara stapan, deparazitarea , vaccinarea, sterilizarea si inregistrarea lor intr-o evidenta unica;
- d) reintoarcerea cainilor fara stapanin zona de unde au fost prinsi, la cererea colectivitatii/grupului local, care isi va asuma in scris raspunderea pentru ocrotirea cainilor tratati si care sa nu fie adopstiti pe domeniul public.
- e) eutanasierea cainilor bolnavi cu respectarea normelor legale in vigoare de catre personal specializat asigurat de catre concesionar;
- f) asigurarea adaposturilor temporare corespunzatoare standardelor legale pentru un numar minim de 160 de caini de pe raza administrativ teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede , cu avizul de specialitate sanitar -veterinar;
- g) asigurarea conditiilor prevazute de normele legale pentru depozitarea cadavrelor de animale pana la transportarea lor in vederea incinerarii;
- h) alt activitati prevazute in caietul de sarcini al concesiunii.

Astfel, din descrierea activitatilor prestate, rezulta indubitabil faptul ca, societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. se incadreaza in categoria intreprinderilor publice care presteaza servicii publice de interes local.

#### **ASTEPTARI IN CEEA CE PRIVESTE POLITICA DE DIVIDENDE /VARSAMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILA INTREPRINDERILOR PUBLICE**

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome , cu modificările și completările ulterioare, la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c<sup>1</sup>) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociației Unic. 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 de profit. Din profitul societății se va prelua în fiecare an, cel puțin 5% pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

Adunarea Generală a Asociației Unice poate decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Asociației Unice și în conformitate cu prevederile legii. 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

## **ASTEPTARI PRIVIND POLITICA DE INVESTITII APLICABILA INTREPRINDERII PUBLICE**

Programul anual de investiții va fi înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobarea către Adunarea Generală a Asociației Unice, odată cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli. Finanțarea și realizarea investițiilor se fac cu respectarea legislației în vigoare, în temeiul următoarelor principii:

- promovarea rentabilității și eficienței economice;
- respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- păstrarea veniturilor realizate din activitățile desfășurate la nivelul comunității locale și utilizarea lor pentru dezvoltarea serviciului.

Programul anual de investiții va fi elaborat conform OG nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct sau indirect o participatie, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza oricărui alt act normativ în vigoare în domeniu.

La fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli se vor avea în vedere criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea platilor și creanțelor, reducerea pierderilor, creșterea profitului și a cifrei de afaceri precum și creșterea productivității muncii- obiective prevăzute în contractul de mandat și stabilite în corelație cu strategia de administrare și a planului de management Potrivit art. 9 din OG nr. 26/2013, cu modificările și completările ulterioare, operatorii economici, vor avea în vedere la fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli următoarele aspecte, fără a se limita la acestea:

- a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ – teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;
- b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
- c) criteriile de performanță specifice și obiectivele specifice cuantificate privind reducerea platilor și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, creșterea cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de Administrație / Consiliului de Supraveghere și a planului de management al directorilor / membrilor directoratului operatorilor economici;
- d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;
- e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legate de finanțarea acestora;
- f) programele de reducere a platilor/creanțelor restante.

Programul de investiții va fi elaborat de S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. și prezentat Consiliului de Administrație spre aprobare.

Consiliul de Administrație va prezenta spre aprobare programul de investiții Adunării Generale a Asociației Unice și Autorității Publice Tutelare, odată cu proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L..

## **DEZIDERATELE AUTORITATII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE SI CONDUCERE ALE INTREPRINDERII PUBLICE**

Comunicarea dintre organele de administrare si conducere ale societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. si autoritatea publica tutelara se va realiza conform prevederilor OUG nr. 109/2011 , cu modificarile si completarile ulterioare, si ale HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale unor prevederi din OUG nr. 109/2011 .

Serviciile comunitare de utilitati publice sunt organizate la nivelul unitatilor administrativ - teritoriale in beneficiul locuitorilor acestora si functioneaza sub conducerea sau coordonarea , responsabilitatea, in beneficiul si controlul autoritatilor administratiei publice locale, in baza unor reguli specifice: universalitate, continuitate, adaptabilitate , transparenta.

SC URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este intreprindere publica , in sensul dispozitiilor prevazute la art. 2 pct. 2, lit. b) din OUG nr. 109/2011 , privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice ,cu completarile si modificarile ulterioare.

Administrarea S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. se face in sistem unitar, conform dispozitiilor art. 137 din Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale , cu modificarile si completarile ulterioare.

S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este administrata de catre un Consiliu de Administratie format din 3 administratori. In cadrul Consiliului de Administratie se analizeaza situatia financiara a societatii comerciale , perspectivele si evolutiile , premisele si gradul de realizare a indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari, anexa la contractele de mandat.

In cadrul comunicarii dintre autoritatea publica tutelara si organele de administrare si conducere ale S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., sunt incluse si rapoartele pe care membrii Consiliului de Administratie trebuie sa le intocmeasca la termenele stabilite prin lege, statut , contracte de mandat si/sau plan de administrare.

Planul de administrare care va fi elaborat , va fi structurat pe doua componente :de administrare, intocmit de catre Consiliul de Administratie, si de management, intocmit de catre Directorul General, si va trebui sa evidentieze in masuri si actiuni concrete asteptarile exprimate de Asociatul Unic , pentru urmatorii patru ani, stabilindu-se misiunea, obiectivele, actiunile, resursele. Acestea vor fi cuantificate prin indicatori financiari si nefinanciari, ce vor fi discutati si aprobati de catre Asociatul Unic. De asemenea componenta de management va respecta intocmai prevederile legale si se va alinia cu aceasta scrisoare de asteptari, fiind integrate in planul de administrare.

Indicatorii de performanta se raporteaza semestrial, stabilirea gradului de indeplinire se face dupa aprobarea situatiilor financiare anuale.

Consiliul de Administratie prezinta semestrial Asociatului Unic – Consiliul Local, un raport asupra activitatii de administrare , care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile semestriale ale societatii.

Membrii Consiliului de Administratie au obligatia sa instiinteze Asociatul Unic in cazul in care se constata o deviere de la indicatorii de performanta stabiliti si sa notifice in scris Asociatul Unic cu privire la cauzele care au determinat devierea si impactul asupra obiectivelor ;sa intocmeasca si sa inainteze Asociatului Unic informatiile din raportarile prevazute in OUG nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **ASTEPTARILE PRIVIND CALITATEA SI SIGURANTA SERVICIILOR PRESTATE DE CATRE S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L.**

Asteptarile autoritatii publice tutelare cu privire la calitatea si siguranta serviciilor prestate de catre S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. se refera la faptul ca, serviciile prestate si nivelul acestora sa corespunda asteptarilor si necesitatilor cetatenilor.

Cerintele minime de calitate si siguranta sunt stipulate in Regulamentele de organizare si functionare specifice domeniilor de activitate, respectiv cel al serviciului de salubritate al Municipiului Rosiori de Vede si cel al serviciului de gestionare al cainilor fara stapan, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede, documente publice postate pe situl oficial al Municipiului Rosiori de Vede .

Indicatorii de performanta stabilesc conditiile ce trebuiesc respectate de operatori pentru asigurarea serviciilor de utilitate publica , respectiv:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- b) atingerea obiectivelor si tintelor pentru care autoritatea administratiei publice locale este responsabila ;
- c) prestarea serviciului pentru toti utilizatorii din aria sa de responsabilitate ;
- d) adaptarea permanenta la cerintele utilizatorilor;
- e) excluderea oricarei discriminari privind accesul la serviciile de salubritate;
- f) respectarea reglementarilor specifice din domeniul protectiei mediului si al sanatatii populatiei;
- g) implementarea unor sisteme de management al calitatii , al mediului si al sanatatii si securitatii in munca.

Indicatorii de performanta asigura evaluarea continua a operatorului cu privire la urmatoarele activitati:

- a) contractarea serviciilor;
- 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 reclamatiiilor utilizatorilor;
- f) prestarea serviciilor pentru toti utilizatorii din raza unitatii administrativ -teritoriale pentru care are contract de concesiune al serviciului public;
- g) prestarea de servicii conexe -informare , consultanta.

Organizarea si desfasurarea serviciului pentru gestionarea cainilor fara stapan din Municipiul Rosiori de Vede trebuie sa asigure :

- a) reducerea numarului de caini fara stapan;
- b) ameliorarea sanatatii si bunastarii cainilor din Adapostul pentru cainii fara stapan;
- c) stoparea inmultirii necontrolate a cainilor de rasa comuna;
- d) reducerea aparitiei rabiei si a altor zoonoze;
- e) reducerea riscurilor asupra sanatatii oamenilor;
- f) prevenirea agesiivitatii asupra oamenilor si anumalelor.

Obligatiile S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. , conform clauzelor CONTRACTULUI DE CONCESIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN DE PE RAZA TERITORIALA A MUNICIPIULUI ROSIORI DE VEDE inregistrat cu nr. 12246/17. 06. 2014 , sunt urmatoarele :

- sa presteze serviciul ca urmare a reclamatiiilor primite si conform graficului de capturare convenit cu Primarul Municipiului Rosiori de Vede precum si din proprie initiativa;
- sa respecte normele de capturare , transport , intretinere, adoptie, revendicare, eutanasiere prevazute de legislatia in vigoare in domeniu;
- sa respecte angajamentele luate prin contractul de concesiune a cainilor fara stapan cu privire la parametrii de performanta stabiliti;
- sa furnizeze Concedentului (Municipiului Rosiori de Vede , prin Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede , prin Primar ) toate informatiile solicitate si sa asigure accesul reprezentantilor acestuia la toate informatiile necesare in vederea verificarii si evaluarii functionarii serviciului in conformitate cu clauzele contractului mentionat mai sus, si cu prevederile legislatiei in vigoare;
- poarta responsabilitatea fata de terti pentru consecintele actelor personalului de serviciu care presteaza serviciul contractat;
- sa comunice, Primariei Municipiului Rosiori de Vede, in caz de intrerupere a seviciului , partiala sau totala, intentia de intrerupere a prestarii acestui serviciu , cu cel putin 20 de zile inainte, si sa ia de comun acord cu Primaria Municipiului Rosiori de Vede masurile care se impun;
- sa asigure un numar suficient de personal si materiale pentru a preintampina situatiile deosebite , cum ar fi intreruperea in continuitatea serviciului;



- sa asigure vaccinarea antirabica obligatorie a salariatilor care lucreaza la sectia Salubritate – Sector Ecarisaj;
- sa asigure inlocuirea oricarui autovehicul accidentat sau scos din functiune in timpul progrmului de munca, pentru a asigura continuitatea serviciului;
- sa asigura echipamentul de lucru pentru personalul care lucreaza la Sectia salubritate – Sector Ecarisaj, in conditiile stabilite prin Contractul Colectiv de Munca al unitatii sau prin dispozitiile actelor normative in vigoare in acest domeniu;
- sa asigure conditii corespunzatoare pentru igienizarea si dezinfectia permanenta a Adapostului pentru cainii fara stapan si a mijloacelor de transport proprii in care sunt transportati cainii fara stapan;
- de a lua toate masurile necesare pentru a asigura exploatarea eficace , in regim de continuitate si permanenta a serviciului public pentru gestionarea cainilor fara stapan de pe raza administrativ – teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede ;
- sa depuna toate diligentele necesare pentru reducerea costurilor aferente prestarii activitatilor ce fac obiectul contractului de concesiune nr. 12246/17.06. 2014, prelungit prin act aditional pentru o perioada de 5 ani, pana in 2029;
- sa isi asume , pe intreaga durata a contractului, toate riscurile aferente exploatarei serviciului public de gestionare a cainilor fara stapan pe raza administrativ -teritoriala a Municipiului Rosiori de Vede, cu exceptia riscului de inflatie;
- in cazul scaderii costurilor de prestare a activitatilor aferente serviciului public concesionat, trebuie sa scada , in mod corespunzator tarifele percepute de la utilizatorii acestui serviciu public;
- de a se racorda , in termen rezonabil, la schimbarile tehnice si de calitate care ar putea interveni pe piata pe parcursul executarii contractului;
- sa detina avizele sanitar – veterinare, actualizate in permanenta, pentru Adapostul pentru cainii fara stapan ;
- de a asigura personal calificat necesar penru prestarea serviciului, dupa cum urmeaza:cel putin un tehnician veterinar , un sofer si minim 2 muncitori pentru echipele mobile de capturare a cainilor fara stapan ;
- de a contracta servicii veterinare cu un medic veterinar de libera practica in conditiile legii si sa incheie un contract pentru incinerarea cadavrelor de animale cu o societate autorizata;
- de a prezenta concesiionarului rapoarte trimestriale cu privire la modul in care a realizat indicatorii de performanta , pana cel tarziu la data de 5 a primei luni a trimestrului urmator celui de raportare. Asemenea rapoarte pot fi prezentate si la cererea concedentului , in termen de 5 zile de la primirea cererii.

## **ASTEPTARI IN DOMENIUL ETICII, INTEGRITATII SI GUVERNTEI CORPORATIVE**

Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L., cu exceptia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generala a Asociatului Unic.

Consiliul de Administratie adopta in termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etica , care se publica , prin grija Presedintelui Consiliului de Administratie pe pagina de internet a societatii si daca este cazul, se revizuieste anual.

Membrii Consiliului de Administratie trebuie sa denunte conflictul de interese , in conformitate cu legislatia in vigoare si conform reglementarilor interne ale societatii. Acestia au obligatia de a trata cu discretie informatiile care au caracter confidential, astfel incat societatea sau autoritatea publica tutelara sa nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist sau indiscret al acestora.

Indeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce revin administratorilor si asigurarea conditiilor de prestare a unor servicii calitative, continue si eficiente, trebuie sa constituie principalele directive de functionare.

In cazul inceperii urmaririi penale pentru oricare dintre administratori , pentru infractiunile prevazute la art. 6 din Legea nr. 31/1990, cu modificarile si completarile ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data inceperii urmaririi penale, fara a fi necesare alte notificari .

Un membru al Consiliului Local/un administrator , care intr-o operatiune determinata are , pe cont propriu sau pe contul altuia interese contrare acelorale ale societatii, nu poate lua parte la nici o deliberare sau decizie privind aceasta operatiune.

Consilierul local/administratorul care contravine dispozitiilor mai sus mentionate este raspunzator de daunele cauzate societatii.

Un membru al Consiliului Local nu poate exercita dreptul sau de vot in deliberarile Adunarii Asociatului Unic referitoare la aporturile sale in natura sau la actele juridice incheiate intre el si societate .

Administratorii vor putea sa incheie acte juridice in numele si/sau in contul societatii, prin care sa dobandeasca bunuri pentru aceasta sau sa instraineze , sa inchirieze , sa schimbe ori sa constituie in garantie bunuri aflate in patrimoniul societatii, cu exceptia celor care sunt proprietate publica a Municipiului Rosiori de Vede, in conditiile prevazute de Legea nr. 31/1990, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare,si a prevederilor OUG nr. 57/2019, precum si a altor acte normative in vigoare incidente.

Administratorii si Directorul General reprezinta societatea comerciala URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. in raporturile cu tertii si in justitie.

Administratorii sunt responsabili de adoptarea hotararilor necesare conducerii societatii, in limitele obiectului de activitate al societatii si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv al societatii.

Administratorii sunt raspunzatori de indeplinirea obligatiilor in conditiile dispozitiilor privitoare la mandat si a celor special prevazute de lege.Administratorii sunt raspunzatori fata de societate pentru ducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local si indeplinirea indatoririlor impuse prin lege si prin Actul Constitutiv.

Administratorii care intr-o anumita operatiune , direct sau indirect, au interese contrare celor ale societatii, precum si sotul/sotia, rudele sauafinii acestora pana la gradul al patrulea inclusiv, au obligatia de a se abtine. Nerespectarea acestei obligatii atrage raspunderea individuala , civila, materiala, administrativa si penala pentru daunele aduse societatii.

## **ASTEPTARI ALE AUTORITATII PUBLICE TUTELARE PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI SI ALTE ASPECTE ALE AFACERII**

Misiunea societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. este de a asigura servicii moderne si performante in folosul comunitatii rosioarene pe domeniile salubrizarii Municipiului Rosiori de Vede si al gestionarii cainilor fara stapan in Municipul Rosioiri de Vede, respectnd regulile si procedurile impuse de standardele de calitate.

Obiectivul principal al S.C. URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. ramane asigurarea unor servicii moderne si performante, satisfacerea cerintelor si asteptarilor tuturor clientilor actuali si potentiali, cu servicii de calitate.

In scopul realizarii obiectului de activitate al societatii comerciale si in considerarea unei administrari eficiente a societatii, autoritatea publica tutelara stabileste urmatoarele obiective , pe care candidatii le vor dezvolta in declaratia de intentie :

- asigurarea continuitatii activitatii societatii comerciale URBIS SERVCONSTRUCT S.R.L. ;
- mentinerea si dezvoltarea capacitatilor de productie corelate cu cele ale pietei specifice, prin realizarea investitiilor propuse;
- realizarea unei profitabilitati rationale;
- promovarea competentei profesionale prin instruirea , informarea si motivarea personalului societatii;
- respectarea obiectivelor de politica salariala;
- imbunatatirea procedurilor privind gestionarea creantelor si recuperarea lor;
- reducerea capitalului imprumutat si incadrarea in termenele contractuale si legale de plata a obligatiilor societatii;
- asigurarea cu cash-flow a activitatii societatii;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- asigurarea integritatii patrimoniale a bunurilor societatii.

Așteptările autorității publice tutelare referitoare la cheltuielile de capital:

- organele de conducere ale societății vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare anual programul de investiții, dotări, precum sursele de finanțare, reprezentând una dintre anexele bugetului de venituri și cheltuieli propus.

Așteptările autorității publice tutelare în legătură cu reducerea cheltuielilor:

- urmărirea reducerii la minim a plăților restante pentru a se preveni cheltuielile suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății;
- achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și la bugetul local;
- încasarea la termen a creanțelor societății și luarea tuturor măsurilor de recuperare a acestora;
- angajarea oricărui cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

## **COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

Componența Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relația cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale la nivelul întregului consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membri Consiliului să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică secundară de experiență care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

(2) Consiliul de Administrație este format din 5-9 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiți 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.

(5) În cazul consiliilor de administrație ale societăților administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum și ale societăților administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai consiliului sunt funcționari publici sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice, în cazul în care Consiliul de Administrație are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al Consiliului de Administrație sau al consiliului de supraveghere este funcționar public sau personal al autorității publice tutelare sau al altor instituții sau autorități publice.

(5<sup>^</sup>1) Membrii Consiliului de Administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere prevăzuți la alin. (5) sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, dispozițiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informațiile referitoare la aceste desemnări și numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către autoritatea publică tutelară a dispozițiilor alin. (3) și, în termen de 10 zile de la

primirea informațiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.

(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în intelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefectii și subprefectii;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau 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. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

În conformitate cu prevederile art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, 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 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

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. 14** din HG nr. 639/2023 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

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.

**MUNICIPIUL ROȘIORI DE VEDE** , în calitate de Autoritate Publică Tutelară își propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății URBIS SERV CONSTRUCT SRL pentru un mandat de 4 ani.

- Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- 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 1 membru din rândul funcționarilor publici sau 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 din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, **profilul candidatului** cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului 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.



Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1														60
6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
- Competențe de conducere	Oblig	0,5														20

## 2. Trăsături

Criterii	Obligatori u (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati											Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator RI					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1														60	
2. Integritate	Oblig	1														60	
3. Independență	Oblig	1														60	
4. Expunere politică	Oblig	1														NA	
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1														60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1														60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1														NA	



### 3. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator RI					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Număr de mandate	Oblig	1														100	
2. Inscriseri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1														100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1														100	
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1														100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	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. Obligativiu** (Oblig.) sau Opțional (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligativiu) 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 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.

### A. COMPETENȚE

#### 1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

##### 1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează 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.

#### 2. 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 reglementare 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.

### **3. Competențe de guvernare corporativă**

#### **3.1. Guvernanța întreprinderii publice**

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea 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 guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării 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 de administrație**

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.

### **4. Competențe sociale și personale**

#### **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 concesiile 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 aceluși 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.

## **5. Experiență pe plan local și internațional**

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

### **Indicatori:**

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

## **6. 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 echipă.

## **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.

### **1. 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.

## 2. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este 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.

### Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

## 3. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

## 4. Abilități 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 feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

## 5. 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.

<b>Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor</b>		
<b>Scor</b>	<b>Nivel de competență</b>	<b>Descriere</b>
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 dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

#### **Diversitatea de gen**

<b>Scor</b>	<b>Descriere</b>
M	Masculin
F	Feminin

#### **C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)**

##### **1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director**

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

<b>Scor</b>	<b>Descriere</b>
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvența pe perioada exercitării mandatului

##### **2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar**

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

### 3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

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

### 4. Ani de când 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 experiență 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 și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

Proiectul Profilului Consiliului a fost întocmit și redactat de către autoritatea publică tutelară – U.A.T Municipiul Roșiori de Vede -Serviciul Financiar Contabil-Compartiment Guvernanță Corporativă, în data de 06.09.2024.

