ROMÂNIA

JUDEŢUL IALOMIŢA

CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI AMARA
C.I.F. 4427889
Județul Ialomița, Oraș Amara,
Strada Nicolae Bălcescu, Nr. 91, Cod Poștal 927020
Tel/Mobil: 0243.266.102/ 0731.326.014
Web: https://primaria-amara.ro/
E-mail: consiliullocalamara@yahoo.com

PROIECTUL PROFILULUI ADMINISTRATORILOR

pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație al Societății SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Profilul Consiliului de Administraţie al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** este elaborat cu respectarea prevederilor H.G. nr. 639/2023, conform Anexei nr. 1, art. 12, respectiv:

Articolul 12

(1) *Fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează Profilul Consiliului.*

(2) *Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind Profilul Consiliului, ca parte din Componenta Integrală a Planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei Inițiale a Planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.*

(3) *Profilul Consiliului și al Candidatului fac parte din componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.*

PROFILUL ADMINISTRATORILOR SOCIETĂŢII SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Profilul administratorilor, profilul fiecărui administrator, analiza cerinţelor contextuale ale Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, în general, şi ale administratorilor, matricea Profilului administratorilor, Planul de administrare, vor fi elaborate, în cadrul Componentei integrale a planului de selecţie, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent.

Profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice, în general şi ale administratorilor, în particular;
- Matricea Profilului administratorilor.

Analiza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice, în general şi ale administratorilor, în particular

I. Informaţii generale privind Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** este persoană juridică română si funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății.

Denumirea a fost avizată și rezervată la Registrul Comerţului de pe lângă Tribunalul Ialomița potrivit dovezii nr. 301126/20.05.2019.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Ialomița sub numărul J21/478/2019.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 41293404.

Sediul social al Societății este în România, Orașul Amara, Strada Libertății, Nr. 34, Județul Ialomița.

Capital social în valoare de 100.000 lei, divizat în 20 părți sociale cu o valoare nominală de 5.000 lei/acţiune.

Acţionarii Societăţii existenţi în Registrul Acţionarilor sunt:

Denumire acționar	Valoare capital social - lei	Pondere %
Orașul Amara	100.000	100

Obiectul principal de activitate al Societatății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** este ,,*Colectarea deșeurilor nepericuloase*" prevăzut de codul CAEN nr. 3811, a cărui gestiune îi este delegată, conform Contractului de delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritatea locală care i-a delegat gestiunea serviciilor de colectare a deșeurilor nepericuloase.

Domeniul principal de activitate este: ,,*Colectarea deșeurilor nepericuloase*," cod CAEN nr. 3811.

Activități secundare: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2**, **pct 2**, **lit. b)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările. Organizarea şi funcţionarea Societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune, de dispoziţiile Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi de dispoziţiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societăţii este Adunarea Generală a Asociaţilor.

Administrarea Societăţii se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este 3, respectându-se prevederile art. 28 alineat (6^1) din O.U.G. nr. 109/2011, dintre care cel mult unul va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor Societăţii li se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 28, alin. (1) privind cerinţele de experienţă ale administratorilor, prevăzute la art. 28, alin. (3) şi (6)-(8) din O.U.G. nr. 109/2011.

Prevederile O.U.G. nr. 109/2011 sunt aplicabile în mod corespunzător şi întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată. Toate referirile la Consiliul de Administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratori, cele referitoare la preşedintele Consiliului de Administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratorii care au drept de reprezentare legală, iar toate referirile la adunarea generală a acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaţilor.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

Consiliului de Administrație este format dintr-un număr de 3 (trei) administratori, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie bărbați; Consiliului de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani.

Selecţia membrilor Consiliului de Administraţie se face potrivit prevederilor Ordonanţei de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011

privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administrație poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administraţie şi/sau de membru al Consiliului de Supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

Consiliul de Administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța 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 asupra perspectivelor de evoluție ale Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a Societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociaților, 3 administratori, din care unul va avea drept de reprezentare legală.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de Administrație, vor avea la bază principiile guvernanței corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de Administrație intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. își desfășoară activitatea în baza contractului de delegare prin atribuire directă a gestiunii unor activități specifice de salubrizare a orașului Amara nr. 17796/17.10.2024 încheiat cu Primăria Orașului Amara. Permanent, operatorul implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Cadrul legal

Activitatea Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** este reglementată prin legislaţia aplicabilă societăţilor comerciale din România, coroborată cu legislaţia specifică, după cum urmează:

1. Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

2. O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

3. H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

4. Actul constitutiv al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**;

5. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**;

6. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice, cu modificările şi completările ulterioare;

7. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările şsi completările ulterioare;

8. Ordin A.N.R.SC. nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activităţile de salubrizare, precum şi de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deşeurilor şi a taxelor de salubrizare, cu modificările şi completările ulterioare;

9. O.U.G. nr. 133/2022 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, precum şi a Legii serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006;

10. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare;

11. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările şi completările ulterioare;

12. Ordin ANRSC nr. 98/2025 privind aprobarea Caietului de sarcini – cadru al serviciului de salubrizare a localităților;

13. Ordin ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului - cadru de prestare a serviciului de salubrizare a localitatilor;

14. Hotararea Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice;

15. Hotărârea Consiliului Local nr. 63/2019 privind înfiinţarea Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**;

16. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

II. Rezumatul strategiei guvernamentale şi locale în domeniul specific de activitate şi obiectivele strategice ale Societăţii

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice a fost aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice pe care România şi le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării şi implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilităţi publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea şi eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilităţi 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.

România a considerat că direcţia strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiţii în infrastructură, dublate de regionalizarea utilităţilor ca element cheie în îmbunătăţirea calităţii serviciilor şi a eficienţei costurilor de capital şi de operare şi ţintind îndeplinirea obiectivelor de mediu şi asigurarea viabilităţii investiţiilor şi a operării sistemelor.

Strategia Naţională Anticorupţie 2021–2025 are ca viziune consolidarea sistemului național de prevenire şi combatere a corupţiei prin consolidarea mecanismelor de identificare şi gestionare a riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor circumscrise acestui fenomen, în vederea

garantării profesionalismului şi eficienţei în sectorul public, a siguranţei cetăţenilor şi de a susţine un mediu social şi economic dezvoltat, promovarea integrităţii organizaţionale fiind de natură a reduce cazurile de corupţie, fraudă şi incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupţie.

Transpunerea în practică a viziunii se bazează pe următorii piloni:

- **voinţa politică** – factorul politic înţelege importanţa unei societăţi lipsite de corupţie şi va conlucra pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;
- **integritatea** - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice au obligaţia de a declara orice interese personale care pot veni în contradicţie cu exercitarea obiectivă a atribuţiilor de serviciu şi de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situaţii;
- **prioritatea interesului public** - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu. Aceştia nu trebuie să se folosească de funcţia publică pentru obţinerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- **transparenţă** - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice vor asigura accesul neîngrădit la informaţiile de interes public, transparenţa procesului decizional şi consultarea Societăţii civile în cadrul acestui proces.

Politicile preventive promovate prin strategie acoperă o mare varietate de aspecte, având drept scop formarea unei culturi a integrităţii, strategia fiind corelată cu instrumentele internaţionale anticorupţie la care România este parte. În acest sens, amintim cadrul normativ referitor la: declararea averilor, declararea intereselor, conflictele de interese, consilierul de etică, incompatibilităţi, transparenţa în procesul decizional, accesul la informaţiile de interes public, protecţia avertizorului de integritate, interdicţii după încheierea angajării în cadrul instituţiilor publice, funcţiile sensibile, evaluarea riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale, evaluarea incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale.

În paralel, Autoritatea Publică Locală urmăreşte continuu implementarea Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020, aprobată prin H.G. nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020 şi constituirea Comitetului naţional pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020, cu modificările şi completările ulterioare, având ca scop îmbunătăţirea încrederii în raport cu Societatea, iar cetăţenii să se bucure de servicii publice integrate, oportune şi de calitate, furnizate de instituţii publice proactive şi receptive la schimbare, valorile care stau la baza dezvoltării administraţiei fiind transparenţa, profesionalismul, predictibilitatea şi adecvarea la nevoi, toate subsumate interesului public.

Un obiectiv specific important este Creşterea calităţii şi accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor şi reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice. Aceasta reprezintă o condiţie esenţială pentru furnizarea serviciilor publice în condiţii optime de calitate şi eficienţă pentru a răspunde pertinent şi anticipativ nevoilor beneficiarilor finali. În acest sens, prezenta Strategie propune o abordare care vizează următoarele domenii majore de intervenţie:

- stabilirea standardelor de cost şi calitate pentru servicii publice;
- încurajarea asocierilor în vederea promovării economiilor de scară;
- dezvoltarea culturii manageriale în instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice.

Instituirea unui management modern în instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere, mai multe perspective:

- corelarea planificării strategice cu bugetul şi resursele umane;
- eficienţa cheltuirii fondurilor publice şi gestionarea responsabilă a bunurilor;

- urmărirea asigurării calităţii;
- deschidere, promptitudine şi anticipativitate în relaţia cu clienţii;
- responsabilizare atât pentru acţiunile întreprinse cât şi pentru inacţiuni.

Pentru realizarea acestui deziderat se au în vedere, pe de o parte, acţiuni coordonate de formare în domeniul managementului serviciilor publice pentru decidenţii din instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice şi schimburi de experienţă între instituţii cu profil similar, elaborarea de manuale pentru managerii de servicii publice şi, pe de altă parte, măsuri legislative şi procedurale care să conducă la respectarea obiectivelor instituţionale sau a angajamentelor asumate prin contractele de management.

Prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 72/20.05.2021 s-a aprobat Strategia de Dezvoltare Locală Integrată pentru perioada 2021-2027 Amara, prin care au fost identificate mai multe proiecte în diferite stadii de pregătire și implementare în funcție de prioritățile majore ale Orașului Amara.

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

Luând în considerare aceste aspecte ne propunem:

- prioritizarea eforturilor în domeniul salubrizării și gestionării deșeurilor în concordanță cu ierarhia deșeurilor (prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operațiuni de valorificare);
- dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deșeuri și reutilizarea, promovând utilizarea durabilă a resurselor;
- promovarea valorificării deșeurilor din ambalaje, precum și a celorlalte categorii de deșeuri;
- reducerea cantității de deșeuri biodegradabile depozitate.

Deșeurile care fac obiectul Strategiei Locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen lung a Serviciului de salubrizare și de Gestionare a Deșeurilor, conform *”Metodologiei pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea şi revizuirea planurilor judeţene de gestionare a deşeurilor şi a planului de gestionare a deşeurilor pentru municipiul Bucureşti”* aprobată prin Ordinul nr. 140/2019, sunt deșeurile municipale nepericuloase și periculoase (deșeurile menajere și asimilabile din comerț, industrie și instituții), la care se adaugă alte fluxuri speciale de deșeuri: deșeurile de ambalaje, deșeuri textile, deșeurile din construcții și demolări și deșeuri de echipamente electrice si electronice.

Prin strategia locală se urmăreşte:

- Schimbarea mentalității privind colectarea deșeurilor în fiecare gospodărie, prin implicarea populației în respectarea reglementărilor și cerințelor legale prinvind colectarea, sortarea, valorificarea și eliminarea deșeurilor;
- Îmbunătățirea infrastructurii în vederea gestionării integrate a deșeurilor, care va asigura un nivel corespunzator de protecție a mediului și a sănătății populației.

Precolectarea diferențiată la punctele de colectare și activitățile de reciclare a deșeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:

- Eliminarea deșeurilor de către generatori pe fracții reciclabile (hârtie și carton/sticlă/metale/plastic) în containere speciale, preluarea și transportul acestora selectiv

care va schimba nu doar practica populației privind deșeurile ci și adoptarea unui comportament ecocivic conștient;

- Populația va trebui să fie informată și să se conformeze noilor practici, chiar dacă acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;
- Prin acțiuni de educare, cetățenii orașului vor fi informați asupra practicilor legate de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor punându-se accent pe implicare tot mai activă a acestora.

În sensul celor menționate se vor continua și intensifica:

- campaniile sistematice de informare privind cantitățile, investițiile, costurile de colectare, tratare sau depozitare;
- consultările publice;
- extinderea colaborării cu instituții publice de învățământ, organizații neguvernamentale dedicate și Societatea civilă prin implicare în activități specifice, concursuri, spectacole tematice.

Principii care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de salubrizare:

- Protecția sănătății publice;
- Autonomie locală și descentralizare;
- Responsabilitate față de cetățeni;
- Conservarea și protecția mediului înconjurător;
- Calitatea și continuitatea serviciului;
- Tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- Nediscriminarea și egalitatea tuturor consumatorilor;
- Transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- Administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrativ- teritoriale și a banilor publici;
- Securitatea serviciului;
- Dezvoltarea durabilă.

III. Obiective care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de salubrizare

Obiective generale:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- stimularea mecanismelor economiei de piață;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de salubritate;
- gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubrizare, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- consultarea cu utilizatorii serviciului de salubrizare, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale în domeniu;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubrizare, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- informarea periodica a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubrizare, precum și asupra necesității instituirii unor taxe speciale;

- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritate.

Obiectivele specifice urmăresc realizarea activităţilor serviciului public de salubrizare prin:

- ❖ Prevenirea şi valorificarea deşeurilor (refolosirea, reciclarea-recuperarea energetică), în conformitate cu ierarhia gestionării deşeurilor şi cerinţele Strategiei Europene a Deşeurilor; acest lucru va conduce la decuplarea creşterii cantităţilor de deşeuri de creşterea economică;
- ❖ Îndeplinirea țintelor propuse; stabilirea investițiilor necesare gestionării deșeurilor din orașul Amara;
- ❖ Stabilirea obligațiilor și drepturilor persoanelor fizice și juridice privind serviciul public de salubrizare;
- ❖ Stabilirea condițiilor de desfășurare a serviciului public de salubrizare în orașul Amara;
- ❖ Îmbunătățirea colaborării la nivel local pentru a se obține performante mai bune în domeniu, o mai bună colaborare și servicii mai bune;
- ❖ Conștientizarea și stimularea populației pentru colectarea selectivă a deșeurilor și valorificarea acestora.

Obiectivele strategice ale Societăţii

Autoritatea Publică Tutelară este preocupată de următoarele obiective pe termen lung:

- ➢ creşterea cotei de piaţă prin aplicarea unor tarife competitive şi îmbunătăţirea continuă a calităţii lucrărilor executate şi a serviciilor prestate de Societate;
- ➢ menţinerea şi dezvoltarea capacităţilor de producţie corelate cu cele ale pieţii specifice, prin realizarea investiţiilor propuse;
- ➢ realizarea unei profitabilităţi rezonabile în vederea asigurării continuităţii activităţii Societăţii;
- ➢ creşterea productivităţii muncii prin ridicarea gradului de pregătire şi asigurarea condiţiilor necesare stimulării resursei umane;
- ➢ creşterea portofoliului de clienţi – persoane fizice, juridice şi a numărului de contracte de prestări servicii/execuţii lucrări, în vederea întăririi poziţiei pe piaţă;
- ➢ menţinerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sănătate, securitate în muncă care să creeze cadrul pentru îmbunătăţirea continuă;
- ➢ retehnologizarea activităţii desfăşurate de Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** prin modernizare şi achiziţii de echipamente performante;
- ➢ îmbunătăţirea permanentă a imaginii societăţii prin asigurarea şi menţinerea conformităţii cu reglementările în domeniu;
- ➢ dezvoltarea durabilă a serviciilor.

IV. Viziunea generală a autorităţii publice tutelare cu privire la misiunea şi obiectivele întreprinderii publice SOCIETATEA SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Contractul de delegare prin atribuire directă a gestiunii unor activităţi specifice de salubrizare a oraşului Amara nr. 17796/17.10.2024 este încheiat cu Primăria Oraşului Amara pe durata de 5 ani, cu drept de prelungire, în condiţiile legii, ceea ce conferă o oarecare stabilitate. Desigur, în România există un grad semnificativ de incertitudine privind evoluţia mediului economic, financiar, politic şi social, fapt ce poate afecta activitatea oricărei societăţi.

Pentru realizarea misiunii Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, Autoritatea Publică Tutelară propune următoarele obiective strategice:

Eficienţa economică

- să fie tratată de către toţi partenerii Societăţi din mediul economic ca o Societate profesionistă, competitivă şi aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerinţele şi standardele de calitate ale Uniuni Europene;
- atragerea de resurse financiare şi fonduri direcţionate către modernizarea Societăţii, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională şi noi standarde de calitate pentru serviciile prestate şi nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu;
- asigurarea serviciilor de calitate la preţuri accesibile;
- rentabilitatea, atingerea performantă a indicatorilor anuali;
- menţinerea şi aplicarea Sistemului de management integrat;
- convergența cu Master planul judeţean privind gestionarea deşeurilor;
- stimularea colectării selective a deşeurilor prin politica tarifară.

Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere al beneficiarilor şi pentru asigurarea unei transparenţe legată de acţiunile întreprinse;
- Îmbunătăţirea continuă a relaţiilor de comunicare şi colaborare cu fiecare categorie de clienţi în parte;
- Îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubrizare la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă şi educarea utilizatorilor în ceea ce priveşte modul şi ritmicitatea de colectare a deşeurilor, precum și pentru colectarea selectivă a deşeurilor;
- Educarea consumatorilor cu privire la necesitatea colectării selective a deşeurilor reciclabile.

Competenţa profesională

- Creşterea eficienţei generale a Societăţii, prin corecta dimensionare, informare şi motivare a personalului Societăţii;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism.

Grija pentru mediu

- Gestionarea raţională a resurselor;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deşeurilor.

Grija pentru sănătatea populaţiei şi a angajaţilor

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătăţii publice prin modernizarea serviciilor oferite;
- Asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor Societăţii.

Încadrarea întreprinderii publice în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligaţii de serviciu public

Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** a fost înfiinţată prin H.C.L. nr. 63/30.05.2019.

Capitalul social al Societăţii SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. este deţinut în proporţie de 100% de Orașul Amara, în calitate de asociat unic.

Conform Actului constitutiv, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 63/30.05.2019**,** activitatea principală a Societăţii este *„Colectarea deşeurilor nepericuloase*”, Cod CAEN nr. 3811.

Întreprinderea publică se încadrează în categoria întreprinderilor publice al căror principal obiectiv este prestarea de servicii publice.

Societatea desfășoară următoarele activități:

- Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț în Orașul Amara;
- Activități specifice de salubrizare referitoare la măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice din Orașul Amara;
- precolectare, colectare, transport și tocatul resturilor vegetale percepute pe raza Orașului Amara.

Prin urmare activitățile desfășurate de Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** sunt activități specifice serviciilor de utilități publice.

Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice defineşte serviciile comunitare de utilităţi publice ca ”totalitatea activităţilor care asigură satisfacerea nevoilor esenţiale de utilitate şi interes public general cu caracter social ale colectivităţilor locale, cu privire la:

a) alimentarea cu apă;

b) canalizarea şi epurarea apelor uzate:

b^1) procesarea apelor uzate din cadrul unităţilor administrativ-teritoriale printr-un serviciu public inteligent alternativ;

c) colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale;

d) alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;

e) salubrizarea localităţilor;

f) iluminatul public;

f^1) alimentarea cu gaze naturale;

h) transportul public local de călători”.

Conform Legii nr. 101/2006 - Legea serviciului de salubrizare a localităților, cu modificările și completările ulterioare, serviciul public de salubrizare a localităţilor se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunităţilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale si cuprinde următoarele activităţi:

a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, în orașul Amara;

b) curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice din localitate şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ;

c) măturatul, spălatul şi stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea şi transportul deşeurilor de pământ şi pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deşeuri, precum şi a deşeurilor provenite din coşurile stradale la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de tratare.

Obiectul obligaţiei de serviciu public şi angajamentul autorităţii publice tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei

În cadrul contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice nr. 17796/17.10.2024 încheiat între Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** şi Primăria Amara nu sunt prevăzute compensaţii pentru îndeplinirea serviciului de utilitate publică. În conformitate cu cele arătate mai sus, Societatea are obligaţia prestării serviciilor publice stipulate prin contractul de delegare a gestiunii nr. 17796/17.10.2024, acoperirea costurilor aferente serviciului prestat realizându-se din veniturile obţinute ca urmare a practicării tarifelor propuse de operatorul economic şi aprobate de către Autoritatea Publică Tutelară.

Politica de dividende / vărsăminte din profitul net

În ceea ce priveşte politica de dividende, se aşteaptă ca aceasta să vizeze îmbunătăţirea performanţelor Societăţii în mod constant şi obţinerea unui profit rezonabil, în condiţii economice favorabile.

Destinaţia profitului rămas după acoperirea pierderilor este stabilită conform O.G. nr. 64/2001 şi supusă aprobării Adunării Generale a Asociaţilor. Conducerea Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** are obligaţia înştiinţării Oraşului Amara, asupra cuantumului vărsămintelor la bugetul local, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, în vederea înregistrării acestor creanţe în contabilitatea Autorităţii Publice Tutelare.

Societatea are obligaţia de a declara la organul fiscal competent şi de a vira bugetului local, până la termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit.

Conform prevederilor art. 1 din O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome, cu modificările şi completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinaţii, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „*Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste*”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităţilor Economice Europene nr.86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;

c^1) constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaţilor la profit: Societăţile naţionale, companiile naţionale şi Societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie 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 exerciţiul financiar de referinţă;

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

g) profitul nerepartizat pe destinaţiile prevăzute la lit. **a)-f)** se repartizează la alte rezerve şi constituie sursă proprie de finanţare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Politica de investiii

Acţionarul majoritar se aşteaptă la realizarea unei politici de investiţii adecvate, ţinând cont de faptul că activitatea Societăţii se desfăşoară într-un mediu concurenţial şi competitiv. În acest sens, planul de investiţii propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum şi a indicatorilor financiari şi nefinanciari aprobaţi. Politica de investiţii trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale Oraşului Amara, pe termen mediu şi lung, având drept scop modernizarea şi îmbunătăţirea serviciilor prestate de către Societate luând în calcul o serie de măsuri, precum:

- Creşterea calităţii şi diversificarea serviciilor prestate;
- Creşterea ariei de acoperire a lucrărilor ce pot fi prestate de unitate;

- Asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilităţii organizaţiei;
- Îmbunătăţirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calităţii acestora, prin dezvoltarea şi introducerea de tehnologii noi.

Planul de investiţii se va fundamenta pe baza unor studii tehnico-economice şi de oportunitate, care să asigure eficienţa economică a acestor investiţii precum şi potenţialul câştig al acţionarului. Politica de investiţii trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale Oraşului Amara în perioada 2021-2027 şi în continuare, în scopul modernizării şi îmbunătăţirii serviciilor prestate.

Dezideratele Autorităţii Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale Societăţii SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Comunicarea dintre organele de administrare şi conducere ale Societăţii şi Autoritatea Publică Tutelară ca asociat unic se va face conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, comunicarea dintre Autoritatea Publică Tutelară, asociaţi şi întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare şi Planul de management şi în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaţionale şi strategice precum şi a indicatorilor de performanţă;
- evoluţia indicatorilor de performanţă a serviciului de salubrizare ce sunt specificaţi în contractul de delegare;
- evoluţia cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilităţii/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă de către administratori, stabiliţi în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administraţie au obligaţia de a notifica în scris autoritatea publică tutelară şi asociaţii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă.

Principalul mijloc de comunicare între Autoritatea Publică Tutelară şi întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecţie al membrilor Consiliului de Administraţie, îl reprezintă Scrisoarea de Aşteptări, document care se reflectă în Declaraţia de Intenţie, Planul de Administrare şi Contractul de Mandat.

De asemenea, indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi contractelor de mandat ale administratorilor sunt derivaţi din aşteptările specifice ale acţionarului, exprimate în Scrisoarea de Aşteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociaţilor, Consiliul de Administraţie, raportarea urmând şi ea aceeaşi ierarhie.

Calitatea şi siguranţa serviciilor

Funcţiile managementului calităţii, având în vedere procesul managerial şi specificul managementului calităţii sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ţinerea sub control, asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii.

La fel de importante ca funcţiile managementului calităţii sunt principiile managementului calităţii, principii care într-o Societate condusă de un management performant implică în activitate toţi angajaţii: orientare către clienţi, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului

ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacţiei clienților/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul Societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, Societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință urmărind în continuare:

- creşterea eficienţei prin reducerea pierderilor;
- anticiparea cerinţelor clienţilor şi îmbunătăţirea imaginii companiei;
- îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- consecvenţă în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementare;
- creşterea eficienţei interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- îmbunătăţirea planificării şi ţinerii sub control a proceselor şi, implicit, creşterea productivităţii şi reducerea costurilor.

Managementul mediului dă posibilitatea oricărei organizaţii sau unitate de afaceri să controleze impactul asupra mediului a activităţilor, produselor şi serviciilor. Un sistem de management al mediului poate reduce impactul activităţilor umane asupra mediului, poate identifica oportunităţile de reducere a costurilor precum şi reducerea riscurilor de contaminare a mediului.

Domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

1. Etica managerială: administratorii Societăţii vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua şi aplica decizii care impactează angajaţii, ţinând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor Societăţii.

2. Profesionalismul: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi ai societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenţă, necesar şi în cunoştinţă de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii vor face toate diligenţele necesare pentru creşterea continuă a nivelului lor de competenţă şi pentru creşterea nivelului de competenţă al angajaţilor Societăţii;

3. Imparţialitatea şi nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; managerilor şi administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o au;

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

5. Onestitatea, cinstea şi corectitudinea: principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislaţia în vigoare;

6. Deschiderea şi transparenţa: principiu conform căruia activităţile administratorilor în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

7. Confidenţialitatea: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privinţa guvernanţei corporative, asociatul şi autoritatea publică tutelară aşteaptă ca administratorii să iniţieze şi să finalizeze demersul de îmbunătăţire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanţei corporative a Societăţii, acţionarii aşteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective şi de management al performanţei, sisteme care permit trasabilitatea performanţei individuale şi de grup şi responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuirii la atingerea obiectivelor Societăţii, securizând astfel în bună măsură rezultatele Societăţii.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul Societăţii, inclusiv Consiliul de Administraţie, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

a) desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă şi rentabilitate;

b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor Societăţii;

c) furnizarea unor informaţii corecte, relevante, complete şi oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul Societăţilor şi utilizatorilor externi ai informaţiilor;

d) protejarea patrimoniului;

e) conformitatea activităţii Societăţii cu reglementările legale în vigoare, politică şi procedurile Societăţii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, Societatea elaborează şi revizuieşte periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităţilor şi evoluţiei societăţii.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente şi regulate, evaluări ale eficacităţii sistemului şi, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficienţelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administraţie şi comitetelor specializate.

Situaţiile financiare, respectiv bilanţul societăţii la fiecare sfârşit de an, înainte de a fi supuse aprobării Consiliului de Administraţie, sunt verificate de un auditor contabil autorizat.

În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, managerii şi membrii Consiliului de Administratie vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

- deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
- asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;
- menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a Consiliului de Administraţie la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a membrilor Consiliului de Administraţie;
- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile Societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
- nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările

ulterioare, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;

- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele Societăţii şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul Societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale).

Consiliul de Administraţie al Societății este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etică şi conduită, iar de la administratorul cu reprezentare legală se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul companiei. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul companiei în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administraţie al Societății este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea Societăţii, Autoritatea Publică Tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

În caz de neîndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceştia din urmă au obligația de a notifica în scris Autoritatea Publică Tutelară şi acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli şi alte aspecte ale afacerii

O.G. nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

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 cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de Administrație și a planului de management al directorilor 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 legale de finanțare a acestora;

f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Aşteptările Autorităţii Publice Tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor Societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligaţiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;
- Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante de către furnizori şi implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări şi penalități de întârziere);
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților, pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței Societății;
- Îmbunătățirea continuă a performanței financiare, operaționale cât și cea de guvernanță corporativă prin potențiali indicatori de reducere a costurilor, de creștere a productivității muncii, de transparență;
- Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea ex-post a indicatorilor de performanță, a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- Informarea în timp util a asociatului, cu privire la orice risc de deviere de la performanța propusă.
-

În acest caz administratorii vor prezenta acționarului cuantificarea riscurilor dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

V. Evaluarea de către Consiliul Local al Orasului Amara a mediului de afaceri în care operează Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L., a riscurilor la care aceasta este expusă

Pornind de la complexitatea activităţii, **Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate şi domenii diferite:

- Riscul operaţional este strâns legat de identificarea şi evaluarea investiţiilor, de profituri/pierderi generate, de posibile penalităţi/sancţiuni, de o administrare deficitară;
- Riscul aferent mediului economic - presupune o atenţie deosebită în identificarea şi evaluarea investiţiilor, a resurselor financiare, în respectarea tuturor obligaţiilor;
- Riscul asociat activității – se manifestă în strânsă legătură cu fondurile Societăţii, planul de achiziţii şi întreţinere.

ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII – CERINȚE

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecţie – Componenta integrală, la Consiliu de administraţie/Consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaţilor.

Administratorii Societății sunt selectați și numiți astfel încât să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar împreună să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca administratorii să acționeze ca o echipă echilibrată în privința experienței profesionale, asigurând o diversitate a experienței profesionale și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiență directă în domeniul în care activează Societatea, întrucât multitudinea experienţelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un administrator să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al Societății comerciale.

Este necesar ca toți administratorii să aibă o educație academică, secondată de experiență, care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, a terminologiei specifice tehnice și economice proprii administrării unei companii.

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

În conformitate cu prevederile **art. 28**, **alin. (6[1])**, **alin. (3)** şi **(6)** - **(8)**, din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

"**(6[1])** În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puţin 3, dintre care cel mult unul va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor acestor Societăţi li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerinţele de experienţă ale administratorilor, prevăzute la alin. **(3)** şi **(6)-(8)**. ***Toate referirile din prezenta Ordonanţă de Urgenţă la Consiliu de Administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaţilor***."

"**(3)** Membrii Consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani."
"**(6)** Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în intelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi."
"**(7)** Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen."
"**(8)** Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor

numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali 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 modificarile si completarile ulterioare:
„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate şi numite în funcţia de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:
a) senatorii;
b) deputaţii;
c) membrii Guvernului;
d) prefecţii şi subprefecţii;
e) primarii şi viceprimarii;
f) persoanele care au auditat situaţiile financiare ale Societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
h) persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
i) persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii.”

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul Candidatului pentru funcţia 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 administratorilor se au în vedere următoarele cerinţe:

- să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţă necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilităţile postului şi să îşi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităţilor faţă de întregul Consiliu şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;
- să aibă cunoştinţele necesare, aptitudinile şi experienţă în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea administratorilor ca întreg.

În conformitate cu prevederile **art. 14** din H.G. nr. 639/2023 – Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din Scrisoarea de Așteptări;
b) descrierea criteriilor de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul **Consiliului** (**Profilul administratorilor**, în acceptiunea O.U.G. nr. 109/2011, pentru întreprinderile publice organizate ca S.R.L.-uri) 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 şi elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul administratorilor conţine şi matricea Profilului administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care administratorii trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual şi colectiv de către administratori.

În matricea Profilului administratorilor, Autoritatea Publică Tutelară stabileşte definirea profilului de candidat. Matricea Profilului administratorilor diferenţiază între criteriile obligatorii şi criteriile opţionale necesar a fi îndeplinite de candidaţii pentru poziţia de administrator la întreprinderea publică.

Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei candidați pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.

Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii administratori, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor administratorilor.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinaţii specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea Profilului administratorilor întreprinderii publice.

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

- contextul organizaţional;
- obiectivele şi rezultatele aşteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din Scrisoarea de Aşteptări;
- strategia întreprinderii publice şi elementele-cheie cerute administratorilor pentru asigurarea unei activităţi de succes a întreprinderii publice;
- atribuţiile administratorilor.

ORAȘUL AMARA, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** îşi propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administraţie al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea Societăţilor sau regiilor autonome.
- Selecția şi nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi. Administratorii Societății nu pot fi în exclusivitate persoane de acelaşi 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 şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public in conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăţi cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.

- ❖ În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul Consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi pragul minim colectiv, precum şi condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii Consiliului, individual şi colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute ale membrilor în funcţie, precum şi ale potenţialilor candidaţi.

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 administratorilor întreprinderii publice, pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic exprimate în Scrisoarea de Așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea administratorilor, în cazul în care toţi membrii în funcţie sunt şi candidaţi pentru o configuraţie viitoare.

MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR
SOCIETĂȚII SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Competenţe

				Nominalizați												
	Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Ponderе	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
				Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1.	Competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																
	1.1 Cunoaşterea trăsăturilor pieţei în care acţionează Societatea	Oblig	1													40	
2.	Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice																
	Gândire strategică şi previziuni	Oblig	1													60	
	Finanţe şi contabilitate	Oblig	1													40	
	Managementul proiectelor	Oblig	1													60	
	Tehnologia informaţiei	Oblig	1													40	
	Legislaţie	Oblig	1													40	
3.	Competenţe de guvernanţă corporativă																
	Guvernanţa întreprinderii publice	Oblig	1													60	

	Rolul Consiliului Monitorizarea performanţei	Oblig Oblig	1 1													60 60	
4.	Competențe sociale şi personale																
	Luarea deciziilor Relaţii interpersonale Negociere Capacitate de analiză şi sinteză	Oblig Oblig Oblig Oblig	1 1 1 1													60 60 60 60	
5.	Experienţa pe plan local şi internaţional																
	Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	Opt	1													60	
6.	Competente şi restricţii specifice personalului angajat în cadrul Autorităţii Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
	Competențe de conducere	Oblig	0,5													20	

1. Trăsături

				Nominalizati												
	Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
				Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1.	Reputaţie personală şi profesională	Oblig	1													60	
2.	Integritate	Oblig	1													60	
3.	Independență	Oblig	1													60	
4.	Expunere politică	Oblig	1													NA	
5.	Abilităţi de comunicare interpersonală	Oblig	1													60	
6.	Alinierea cu Scrisoarea de Aşteptări	Oblig	1													60	
7.	Diversitate de gen	Oblig	1													NA	

2. Condiţii prescriptive şi prospective

				Nominalizaţi												
	Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator 10	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
				Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1.	Număr de mandate	Oblig	1													100	
2.	Înscrieri în cazierul judiciar şi fiscal	Oblig	1													100	
3.	Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care şi-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1													100	
4.	Experienţă în conducerea unei Societăţi sau regii autonome	Oblig	1													100	
5.	Studii superioare şi experienţă în domeniu	Oblig	1													100	

MATRICEA CONSILIULUI
(SOCIETĂȚII SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.)

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii – Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea Consiliului (administratorilor). Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de administrator.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau Opţional (Opt.) – Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional).

C. Ponderea (0-1) – Indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută.

D. Administratori în funcţie – Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonaţi alfabetic.

E. Candidaţi nominalizaţi – Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuşi (candidaţi sau/şi nominalizaţi), ordonaţi alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi administratorii şi candidaţii nominalizaţi, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii Consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare Consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim] x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidaţi 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. Competenţe - Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi 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 condiţii eliminatorii – Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K.

(i) Subtotal

Punctajul total pentru administratori şi candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)

L.

(i) Total

Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori şi candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat

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

M. Clasament – Clasificarea candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ŞI INDICATORI ASOCIAŢI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise şi asociate cu indicatori, care sunt folosiţi pentru a evalua membrii în funcţie ai Consiliului dar şi candidaţii noi/candidaţii la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENŢE

1. Competenţe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoaşterea trăsăturilor pieţei în care acţionează Societatea

Descriere: cunoaşte sectorul în care funcţionează Societatea, inclusiv tendinţele şi forţele care modelează industria, evoluţiile viitoare, modele şi strategii relevante de afaceri şi poate articula poziţionarea competitivă a Societăţii în raport cu alţi jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile şi modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează Societatea;
- cunoaşte care sunt jucătorii cheie ai industriei şi modul în care relaţionează aceştia;
- înţelege peisajul competitiv şi cum influenţează acesta organizaţia şi sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendinţele actuale şi viitoare, evoluţii şi forţe (sociale, politice, tehnologice, ştiinţifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtăşeşte cunoştinţele şi perspectivele industriei cu alţi membri ai Consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanţă corporativă la tendinţele industriei.

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică şi previziuni

Descriere: înţelege rolul administratorilor în oferirea unei direcţii strategice pentru organizaţie pe termen lung. Poate evalua opţiunile strategice şi riscurile, identifică priorităţile strategice şi poate contribui la Consiliu prin prezentarea de direcţii strategice executivului, în scopul de a oferi valoare şi creştere pentru organizaţie pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiţia Consiliului referitor la viziunea organizaţiei, valorile şi scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizaţiei şi poziţia strategică curentă
- alături de alţi membri ai Consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizaţia;
- poate analiza informaţii competitive şi date de referinţă.

2.2. Finanţe şi contabilitate

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

Indicatori:

- notifică Consiliul cu privire la problemele cu posibile implicaţii financiare sau contabile;
- ajută membrii Consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare şi contabile într-un mod care poate fi uşor de înţeles
- familiarizat cu reglementările şi normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înţelege politicile şi practicile sectorului public al finanţelor şi contabilităţii.

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informaţiei

Descriere: înţelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislaţie

Descriere: are o înţelegere a sistemului legal şi a mediilor legale şi regulatoare în care operează.

Indicatori:

- are cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de contract şi drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal şi statutele sub care operează organizaţia;
- poate ghida Consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii Consiliului în înţelegerea problemelor legale şi ale implicaţiilor acestora.

3. Compenteţe de guvernanţă corporativă

3.1. Guvernanţa întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaştere de bune practice şi principii de guvernanţă corporativă, este familiarizat cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor deţinute de stat şi înţelege importanţa gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă şi eficace.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele şi practicile de bună guvernanţă corporativă;
- înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează Societatea, inclusiv legislaţia, reglementările, codurile şi politicile relevante;

- demonstrează un nivel ridicat de dedicaţie, transparenţă, integritate, responsabilitate şi probitate;
- înţelege structura de responsabilitate şi modul cum diferite organisme relaţionează - Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul şi executivul Societăţii.

3.2. Rolul Consiliului de Administratie (administratorilor)

Descriere: are o înţelegere clară cu privire la rolul şi funcţiile administratorilor.

Indicatori:

- înţelege structura şi compoziţia Consiliului;
- înţelege funcţiile şi responsabilităţile Consiliului şi a membrilor Consiliului;
- recunoaşte distincţia între direcţia strategică şi cea operaţională.

3.3. Monitorizarea performanţei

Descriere: înţelege responsabilităţile Consiliului pentru monitorizarea performanţei managementului şi monitorizează adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către administratori în relaţie cu rezultatele cheie de afaceri;
- înţelege responsabilităţile legale, etice şi sociale ale organizaţiei şi monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile interesate externe cheie;
- ajută ceilalţi administratori în implicarea părţilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, şi raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale şi de mediu.

4. Competenţe sociale şi personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor împreună cu ceilalţi administratori prin exercitarea de gândire şi judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizaţiei şi nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântăreşte problemele şi ia în calcul opţiunile şi riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înţelepciune, experienţă şi raţionament;
- se consultă cu alţii pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alţii pentru sfaturi şi soluţii;
- caută să ofere claritate discuţiilor;
- este capabil/ă să organizeze şi să utilizeze informaţia cu eficienţă;

- ia decizii în timp util, folosind informaţii incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relaţii interpersonale

Descriere: relaţionează cu succes cu alţii în diverse grupuri şi situaţii, promovând relaţiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaţionează cu succes cu alţii indiferent de poziţie, putere, influenţă sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investeşte timp şi energie pentru a îi cunoaşte pe cei care trebuie să interacţioneze;
- este priceput/ă la folosirea tactului şi diplomaţiei;
- poate împrăştia cu uşurinţă situaţii de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înţelegeri care obţin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect şi integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne, cât şi cu grupuri externe;
- poate soluţiona diferenţele cu minimum de impact;
- poate obţine concesii fără a deteriora relaţiile;
- poate fi direct/ă şi puternic/ă dar şi diplomat/ă;
- câştigă cu uşurinţă încrederea;
- are un bun simţ al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză şi sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înţelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este şi a previziona evoluţia acelui sistem în condiţiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenţează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracţi;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situaţii de stres;
- poate sintetiza informaţia şi să identifice elementele importante;
- poate formula soluţii pe baza analizei făcute şi poate argumenta în mod logic soluţia propusă, punctând părţile ei forte şi punctele ei slabe

5. Experienţă pe plan local şi internaţional

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 initierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru Societate;
- asistă Consiliul în întelegerea 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: De la candidatul ideal se așteaptă să dovedească următoarele competențe.

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 profesionalim;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. **Integritate**

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

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui Consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;

- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire şi subiectivitate în dezbaterile între administratori; se abţine de la deciziile Consiliului de Administraţie (administratorilor) ce pot crea conflicte de interese;
- se comportă în concordanţă cu propriile valori şi cu cele ale organizaţiei.

3. Independenţa

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 divergențe și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

4. Expunere politică

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

5. Abilităţi 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 îți 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.

6. Aliniere cu Scrisoarea de Aşteptări a acţionarilor

Descriere: felul în care Declaraţia de intenţie răspunde scrisorii de aşteptări a asociatului unic.

Indicatori:

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

Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor		
Scor	**Nivel de competență**	**Descriere**
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund Scrisorii de Așteptări.
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau 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 masură	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

Scor	**Descriere**
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerinţe prescriptive şi proscriptive (condiţii eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care şi-a exercitat mandatul de administrator sau de Director

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

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.

2. Înscrieri în cazierul fiscal şi 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 şi 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

1. 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 şi 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 inginerești, economice, sociale, juridice	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice	Cu studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice

			sau în domeniul de activitate al Societăţii şi experienţă profesională de minimum 7 ani.	sau în domeniul de activitate al Societăţii şi experienţa profesională de peste 7 ani.	sau în domeniul de activitate al Societăţii şi experienţă profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENŢELOR ŞI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competenţelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii candidaţilor de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte Consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicaţi sau să demonstraţi această competenţă.
1	**Novice**	Aveţi o înţelegere a cunoştinţelor de bază.
2	**Intermediar**	Aveţi un nivel de experienţă câştigat prin formare fundamentală şi/sau prin câteva experienţe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înţelegeţi şi discutaţi termeni, concepte, principii şi probleme legate de această competenţă; • faceţi uz activ de legi, regulamente şi ghiduri.
3	**Competent**	Sunteţi capabil/ă să îndepliniţi cu succes funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstraţi această aptitudine independent. • aţi aplicat această competenţă cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • înţelegeţi şi puteţi discuta aplicarea şi implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din acest sector.
4	**Avansat**	Puteţi îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistenţă. Sunteţi recunoscut/ă în cadrul organizaţiei curente ca un (o) expert/ă în această competenţă, sunteţi capabil/ă să oferiţi ajutor şi aveţi experienţa avansată în această competenţă. • aţi oferit idei practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătăţirile practice, la nivel de guvernanţă a Consiliului şi nivel executiv superior; • sunteţi capabil/ă să interacţionaţi şi să purtaţi discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiţi alte persoane în aplicarea acestei competenţe.

5	**Expert**	Sunteţi cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor şi găsi soluţii pentru dileme şi probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple Consilii de Administraţie şi/sau organizaţii; • sunteţi privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către Consiliu, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară.

Tabele de rating – Competenţe

Cunoştinţe, aptitudini şi experienţă	**Rating**
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5