



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE

Bulevardul Republicii, Nr. 2

Municipiul Turnu Măgurele, Județul Teleorman, Cod Poștal 145200

Tel: 0247.416.451/ 0247.416.816; Fax: 0247.416.453.

Web: <https://www.municipiulturnumagurele.ro/>

E-mail: primariatm@yahoo.com

primaria@municipiulturnumagurele.ro

PROIECTUL PROFILULUI ADMINISTRATORILOR

**pentru selecția a 3 membri în Consiliul de Administrație al Societății
SALUBRITATE-TURNU S.R.L.**

Profilul Consiliului de Administrație al Societății **SALUBRITATE-TURNU 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 guvernanță 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 SALUBRITATE-TURNU S.R.L.

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

Profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale administratorilor, în particular;
- Matricea Profilului administratorilor.

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

I. Prezentare Societății SALUBRITATE-TURNU S.R.L.

Prin H.C.L. nr. 63/27.05.2013 Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele a aprobat înființarea Societății comerciale **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.**, persoană juridică română, cu capital majoritar al Municipiului Turnu Măgurele prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele – 99 % și 1 % deținut de către Societatea **LOCAL URBAN S.R.L.**

Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** are ca obiect principal de activitate activitatea de salubritate a domeniului public și privat al Municipiului Turnu Măgurele, Cod CAEN 8123 – *Alte activități de curățenie*.

Aceasta își desfășoară activitatea conform prevederilor Actului Constitutiv și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, referitoare la Societățile comerciale, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății, precum și a H.C.L. nr. 177/14.12.2007 privind aprobarea caietului de sarcini pentru activitățile de salubritate, H.C.L. nr. 64/27.05.2013 privind aprobarea contractului de delegare și H.C.L. nr. 91/2015 privind aprobarea regulamentului pentru activitățile de salubritate.

Obiectul principal de activitate al Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.**, conform Clasificării activităților din economia națională, este Cod CAEN 8123 – *Alte activități de curățenie*.

Activități secundare sunt:

Cod CAEN:

- 3811 – *Colectare deșeuri nepericuloase*;
- 3812 – *Colectare deșeuri periculoase*;
- 3823 – *Alte activități de tratare a deșeurilor*;
- 3833 – *Alte activități de eliminare a deșeurilor*;
- 3900 – *Activități și servicii de decontaminare*;
- 8130 – *Activități de întreținere peisagistică*.

Statut juridic : Societate cu răspundere limitată.

Asociat majoritar care deține controlul : Municipiul Turnu Măgurele, prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele.

Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** deține următoarele licențe și autorizații :

- ✓ Licența A.N.R.S.C. nr. 6442/10.08.2023 pentru activitatea de măturat, spălat, stropirea și întreținerea căilor publice;
- ✓ Licența A.N.R.S.C. nr. 6443/10.08.2023 pentru activitatea de curățare și transport al zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune al acestora pe timp de polei și îngheț;
- ✓ Licența A.N.R.S.C. nr. 6444/10.08.2023 pentru activitatea de dezinsecție, dezinfecție, deratizare;
- ✓ Autorizația de Mediu nr. 77/30.05.2019 pentru activitatea desfășurată în Municipiul Turnu Măgurele.

Potrivit dispozițiilor art. 2, alin. (1) și (2) din Legea nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciul public de salubritate a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în scopul salubrității localităților.

Serviciul public de salubritate a localităților, denumit în continuare serviciu de salubritate, se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunităților locale ale unităților administrativ-teritoriale.

Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** prestează o parte din serviciile de salubritate enumerate la art. 2, alin. (3) din Legea nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și anume cele prevăzute la literele **k)**, **l)** și **m)** din alin. (3) al art. 2:

k) măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeuri, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare;

l) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

m) dezinsecția, dezinfecția și deratizarea la obiectivele din domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale.

Prin H.C.L. nr. 91/2015 a fost aprobat regulamentul serviciului de salubritate din Municipiul Turnu Măgurele.

Prin H.C.L. nr. 64/27.05.2013 Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele a hotărât atribuirea către Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** a contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate a Municipiului Turnu Măgurele nr. 23442/10.07.2013.

Activitățile corespunzătoare serviciului public de salubritate a Municipiului Turnu Măgurele sunt următoarele:

A. Măturatul , spălatul , stropirea și întreținerea căilor publice, constând în :

- ❖ măturatul manual;
- ❖ stropitul carosabilului și al trotuarelor;
- ❖ curățat manual rigole;
- ❖ măturat mecanizat;
- ❖ evacuare deșeuri provenite din demolări și din construcții.

B. Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de îngheț, constând în următorul ciclu de operații:

- ❖ curățatul zăpezii și al gheții;
- ❖ pluguitul;
- ❖ combaterea poleiului;
- ❖ curățarea de zăpadă și de gheață a gurilor de scurgere.

C. Zone verzi: amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, prin amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii.

D. Dezinfecție, dezinsecție, deratizare prin combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane.

II. Cadrul legal.

- Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate al localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,
- O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 246/2006 privind aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Ordinul Președintelui ANRSC nr. 111/2007 privind caietul de sarcini cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul Președintelui ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului -cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Orice alt act normativ care are impact cu activitatea desfășurată de către Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L..**

III. Sinteza strategiei guvernamentale și locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică.

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

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

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

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

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

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

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

Strategia locală în domeniul salubrității Municipiului Turnu Măgurele se bazează pe Regulamentul serviciului de salubritate în Municipiul Turnu Măgurele, întocmit în baza Ordinului ANRSC nr. 82/2015 și aprobat prin Hotărârea nr. 91/14.07.2015 a Consiliului Local al Municipiului Turnu Măgurele.

Prevederile Regulamentului serviciului de salubritate în Municipiul Turnu Măgurele se aplică serviciului public de salubritate în Municipiul Turnu Măgurele, pentru satisfacerea nevoilor de salubritate ale populației, ale instituțiilor publice și ale operatorilor economici de pe teritoriul Municipiului Turnu Măgurele.

Acest regulament stabilește cadrul juridic unitar privind desfășurarea serviciului de salubritate, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului de salubritate, indicatorii de performanță, condițiile tehnice, raporturile dintre operator și utilizator.

Operatorii serviciului de salubritate, indiferent de forma de proprietate și de modul în care este organizată gestiunea serviciului de salubritate pe teritoriul Municipiului Turnu Măgurele, se vor conforma prevederilor Regulamentului serviciului de salubritate în Municipiul Turnu Măgurele.

Modul de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tariful echitabil, corelat cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabilă.

Totodată, organizarea și funcționarea serviciului public de salubritate a Municipiului Turnu Măgurele se bazează și pe clauzele Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate a Municipiului Turnu Măgurele nr. 23442/10.07.2013.

IV. Viziunea Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinse din politica guvernamentală și locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică.

Misiunea Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** este de a asigura servicii moderne și performante de salubritate a Municipiului, echipa managerială implicându-se în planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea activității, în baza legislației în vigoare, a solicitărilor Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Asociaților.

Potrivit dispozițiilor art. 2 alin. (1) din Legea nr. 101/2006 privind serviciul public de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, serviciul public de salubritate a localităților face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea sau coordonarea autorităților administrației publice locale ori ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în scopul salubrității localităților.

Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** prestează un serviciu public de interes local cu următoarele particularități:

- caracter economico-social;
- caracter tehnico-edilitar;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- existența unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- recuperarea costurilor de exploatare ori investiții se realizează prin tarife/prețuri;
- profit potențial rezonabil.

Principiile care guvernează activitatea Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** sunt:

- a) protecția sănătății populației;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tariful echitabil, corelat cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului prestat;
- g) dezvoltarea durabilă.

Potrivit prevederilor legale și în spiritul principiilor autonomiei locale și a descentralizării serviciilor publice, autoritățile administrației publice locale au deplina competență, responsabilitate și libertate de decizie, în ceea ce privește înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de gospodărie comună, deci a serviciului public de salubritate a localității. Serviciile publice asigurate de Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** sunt de interes local, având menirea satisfacerii cerințelor comunităților locale, fiind organizate și administrate în conformitate cu legislația în vigoare, astfel:

- UAT Municipiul Turnu Măgurele are în proprietate bunurile din domeniul public și privat ale Municipiului Turnu Măgurele cu care se operează în executarea serviciilor, o mică parte din bunuri fiind ale Societății;
- Societatea este licențiată de către autoritățile de reglementare competente (A.N.R.S.C.);
- Prețurile și tarifele serviciilor furnizate/prestate sunt stabilite, modificate și ajustate conform prevederilor legale și aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele;
- Autoritatea Administrației Publice Locale monitorizează permanent modul de realizare a serviciilor publice pe care le desfășoară Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.**, din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Raporturile dintre Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** și utilizatori sunt raporturi juridice de natură contractuală și sunt supuse normelor de drept privat.

Operatorul serviciului public Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.**, în raport cu utilizatorii trebuie să respecte următoarele principii:

- ✓ să asigure funcționarea principiului de neutralitate și de non-discriminare în ceea ce îi privește pe utilizatori, libertatea de opinie a acestora și ansamblul libertăților publice;
- ✓ să respecte drepturile și obligațiile legale ce le revin utilizatorilor ca beneficiari ai prestării serviciilor;
- ✓ să asigure prestarea serviciului public conform prevederilor contractuale și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, cu încadrarea în valorile indicatorilor de performanță și calitate stabiliți;
- ✓ să organizeze un mod de comunicare astfel încât să asigure tuturor beneficiarilor interesați o cunoaștere corespunzătoare a drepturilor și obligațiilor ce le revin și a prestațiilor pe care pot să le obțină, prin implementarea unei politici de informare adecvate;
- ✓ operatorul va organiza un mod de prelucrare a petițiilor utilizatorilor prin soluționarea rapidă a problemelor ridicate și remedierea acestora în profunzimea cauzelor;
- ✓ să plătească despăgubiri persoanelor fizice sau juridice pentru prejudiciile provocate din culpă, conform prevederilor legale;
- ✓ să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării serviciilor;
- ✓ operatorul este în drept să suspende sau să limiteze prestarea serviciilor către utilizatori, fără plata vreunei penalizări, potrivit prevederilor legale.

Obiectivele strategice de dezvoltare la nivelul Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** vor fi elaborate în conformitate cu prevederile art. 5, alin. (2) din Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- b) susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- c) promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- d) stimularea mecanismelor economiei de piață;
- e) dezvoltarea durabilă a serviciului;
- f) gestiunea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- g) promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- h) protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;

- i) consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale în domeniu;
- j) adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- k) informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum și asupra necesității instituirii unor taxe;
- l) respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;
- m) respectarea cerințelor și obiectivelor prevăzute în planurile de gestionare a deșeurilor la nivel național, județean.

Obiective strategice generale:

a) Creșterea eficienței economice

- obținerea unui nivel de profit rezonabil;
- optimizarea costurilor de operare astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de beneficiari să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- politica tarifară echilibrată.

b) Creșterea pieței și a calității serviciilor

- asigurarea continuității serviciilor;
- optimizarea sistemului de colectare de pe domeniul public și transport prin continuitatea investițiilor în utilaje performante;
- creșterea calității serviciului;
- reducere de costuri și prețuri competitive;
- politica de marketing;
- promovarea.

c) Orientarea către client

- preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse;
- acordarea de consultanță specifică;
- transparență, corectitudine, promptitudine în relația cu clientul;
- servicii personalizate;
- îmbunătățirea calității vieții populației prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubritate la nivelul standardelor europene;
- educarea și conștientizarea publicului consumator.

d) Grija față de mediu

- gestionarea eficientă a deșeurilor;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- îmbunătățirea conștientizării populației privind colectarea separată a deșeurilor.

V. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una din următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv: comercial, de monopol sau de serviciu public.

Prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate a municipiului Turnu Măgurele nr. 23442/10.07.2013, Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** desfășoară următoarele activități :

A. Măturatul , spălatul , stropirea și întreținerea căilor publice, constând în :

- ❖ măturatul manual;
- ❖ stropitul carosabilului și al trotuarelor;
- ❖ curățat manual rigole;
- ❖ măturat mecanizat;
- ❖ evacuare deșeuri provenite din demolări și din construcții.

B. Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de îngheț, constând în următorul ciclu de operații:

- ❖ curățatul zăpezii și al gheții;
- ❖ pluguitul;
- ❖ combaterea poleiului;
- ❖ curățarea de zăpadă și de gheață a gurilor de scurgere.

C. Zone verzi: amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, prin amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii.

D. Dezinfecție, dezinfecție, deratizare prin combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane.

Obiectivele UAT Municipiul Turnu Măgurele sunt:

- a)** protecția sănătății populației; autonomia locală și descentralizarea serviciilor publice;
- b)** respectarea subsidiarității și proportionalității;
- c)** asigurarea calității și continuității serviciilor;
- d)** asigurarea responsabilității și legalității;
- e)** dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- f)** protecția și conservarea mediului natural și construit;
- g)** asigurarea și menținerea igienei și sănătății publice;
- h)** tarification echitabilă corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- i)** administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ teritoriale;
- j)** participarea și consultarea cetățenilor și liberul acces la informațiile privind serviciile publice.

Astfel, din descrierea activităților prestate, rezultă indubitabil faptul că, Societatea comercială **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii publice de interes local.

VI. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderilor publice.

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

- a)** rezerve legale;
- b)** alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;

- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți;
- c¹) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare.

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociaților. Contul de profit și pierderi care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv profitul net, urmând a se determina conform legii, după plata impozitului de profit. Din profitul Societății se va prelua în fiecare an, cel puțin 5% pentru formarea fondului de rezervă, până ce acesta va atinge minimum a cincea parte din capitalul social. Dacă fondul de rezervă, după constituire, s-a micșorat din orice cauză, va fi completat cu respectarea aceluiași reguli.

Adunarea Generală a Asociaților poate decide și constituirea altor fonduri. Repartizarea profitului net se face în baza hotărârii Adunării Generale a Asociaților și în conformitate cu prevederile legii, constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe.

VII. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice.

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

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

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

La fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli se vor avea în vedere criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor, reducerea pierderilor, creșterea profitului și a cifrei de afaceri precum și creșterea productivității muncii-obiective prevăzute în contractul de mandat și stabilite în corelație cu strategia de administrare și a planului de management.

Potrivit art. 9 din OG nr. 26/2013, cu modificările și completările ulterioare, operatorii economici vor avea în vedere la fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli următoarele aspecte, fără a se limita la acestea:

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

Programul de investiții va fi elaborat de Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** și prezentat Consiliului de Administrație spre aprobare.

Consiliul de Administrație va prezenta spre aprobare programul de investiții Adunării Generale a Asociaților și Autorității Publice Tutelare, odată cu proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.**

VIII. Dezideratele Autorității Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății comerciale **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** și Autoritatea Publică Tutelară se va realiza conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale în beneficiul locuitorilor acestora și funcționează sub conducerea sau coordonarea, responsabilitatea, în beneficiul și controlul autorităților administrației publice locale, în baza unor reguli specifice: universalitate, continuitate, adaptabilitate, transparență.

Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2 pct. 2, lit. b) din OUG nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Administrarea Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** se face în sistem unitar, conform dispozițiilor art. 137 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** va fi administrată de către un Consiliu de Administrație format din 3 administratori.

În cadrul Consiliului de Administrație se analizează situația financiară a societății comerciale, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de performanță financiară și nefinanciar, anexă la contractele de mandat.

În cadrul comunicării dintre Autoritatea Publică Tutelară și organele de administrare și conducere ale Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** sunt incluse și rapoartele pe care membrii Consiliului de Administrație trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, statut, contracte de mandat și/sau plan de administrare.

Planul de administrare care va fi elaborat, va fi structurat pe două componente: de administrare, întocmit de către Consiliul de Administrație și de management, întocmit de către

Directorul/Directorul General și va trebui să evidențieze în măsuri și acțiuni concrete așteptările exprimate de asociați, pentru următorii patru ani, stabilindu-se misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele. Acestea vor fi cuantificate prin indicatori financiari și nefinanțari. De asemenea componenta de management va respecta întocmai prevederile legale și se va alinia cu aceasta scrisoare de așteptări, fiind integrate în planul de administrare.

Indicatorii de performanță se raportează semestrial, stabilirea gradului de îndeplinire se face după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Consiliul de Administrație prezintă semestrial Asociatului majoritar care deține controlul – Municipiului Turnu Măgurele prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările semestriale ale societății.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația să înștiințeze Asociatul majoritar care deține controlul în cazul în care se constată o deviere de la indicatorii de performanță stabiliți și să notifice în scris Asociatul majoritar care deține controlul cu privire la cauzele care au determinat devierea și impactul asupra obiectivelor și să întocmească și să înainteze Asociatul majoritar care deține controlul, informațiile din raportările prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

IX. Așteptările privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de către Societatea SALUBRITATE-TURNU S.R.L.

Așteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la calitatea și siguranța serviciilor prestate de către Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** se referă la faptul că serviciile prestate și nivelul acestora să corespundă așteptărilor și necesităților cetățenilor.

Cerințele minime de calitate și siguranță sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare specifice domeniilor de activitate, respectiv cel al serviciului de salubritate al Municipiului Turnu Măgurele, aprobat prin H.C.L. nr. 91/14.07.2015.

Indicatorii de performanță stabilesc condițiile care trebuie respectate de operatori pentru asigurarea serviciilor de utilitate publică, respectiv:

- a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) atingerea obiectivelor și ținutelor pentru care autoritatea administrației publice locale este responsabilă;
- c) prestarea serviciului pentru toți utilizatorii din aria sa de responsabilitate;
- d) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- e) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile de salubritate;
- f) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;
- g) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității în muncă.

Indicatorii de performanță asigură evaluarea continuă a operatorului cu privire la următoarele activități:

- a) contractarea serviciilor;
- b) măsurarea, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- c) îndeplinirea prevederilor din contract cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- d) menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- e) soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor;
- f) prestarea serviciilor pentru toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are contract de concesiune al serviciului public;
- g) prestarea de servicii conexe - informare, consultanță.

X. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative.

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.**, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociaților.

Consiliul de Administrație adoptă în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație pe pagina de internet a societății și dacă este cazul, se revizuieste anual.

Membrii Consiliului de Administrație trebuie să denunțe conflictul de interese, în conformitate cu legislația în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății. Aceștia au obligația de a trata cu discreție informațiile care au caracter confidențial, astfel încât societatea sau autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist sau indiscret al acestora.

Îndeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce revin administratorilor și asigurarea condițiilor de prestare a unor servicii calitative, continue și eficiente, trebuie să constituie principalele directive de funcționare.

Un administrator care într-o operațiune determinată are, pe cont propriu sau pe contul altuia, interese contrare acelorale societății, nu poate lua parte la nici o deliberare sau decizie privind aceasta operațiune.

Administratorul care contravine dispozițiilor mai sus menționate este răspunzător de daunele cauzate societății.

Administratorii vor putea să încheie acte juridice în numele și/sau în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să îstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, cu excepția celor care sunt proprietate publică și/sau privată a Municipiului Turnu Măgurele, cu aprobările necesare, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare incidente.

Administratorii și Directorul reprezintă Societatea **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** în raporturile cu terții și în justiție.

Administratorii sunt responsabili de adoptarea hotărârilor necesare conducerii Societății, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv al Societății.

Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege. Administratorii sunt răspunzători față de societate pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și îndeplinirea îndatoririlor impuse prin lege și prin Actul Constitutiv.

Administratorii care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, au interese contrare celor ale societății, precum și soțul/soția, rudele sau afinii acestora până la gradul al patrulea inclusiv, au obligația de a se abține. Nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea individuală, civilă, materială, administrativă și penală pentru daunele aduse societății.

XI. Așteptări ale Autorității Publice Tutelare privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii.

Misiunea Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** este de a asigura servicii moderne și performanțe în folosul comunității pe domeniile salubrității Municipiului Turnu Măgurele și al zonelor verzi din Municipiul Turnu Măgurele, respectând regulile și procedurile impuse de standardele de calitate.

Obiectivul principal al Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** ramâne asigurarea unor servicii moderne și performante, satisfacerea cerințelor și așteptărilor tuturor clienților actuali și potențiali, cu servicii de calitate.

În scopul realizării obiectului de activitate al Societății comerciale și în considerarea unei administrări eficiente a Societății, Autoritatea Publică Tutelară stabilește următoarele obiective, pe care candidații le vor dezvolta în declarația de intenție :

- asigurarea continuității activității Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.**;
- menținerea și dezvoltarea capacității de acordare a serviciilor corelate cu cele ale pieței specifice, prin realizarea de investiții;
- realizarea unei profitabilități raționale;
- promovarea competenței profesionale prin instruirea, informarea și motivarea personalului Societății;
- respectarea obiectivelor de politică salarială;
- îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- asigurarea integrității patrimoniale a bunurilor Societății.

Așteptările Autorității Publice Tutelare referitoare la cheltuielile de capital:

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

Așteptările Autorității Publice Tutelare în legătură cu reducerea cheltuielilor:

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

ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII – CERINȚE

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecție – Componenta integrală, la Consiliu de Administrație/Consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acționarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaților.

Administratorii Societății sunt selectați și numiți astfel încât să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în 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 experiențelor 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 administratori să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28, alin. (6¹), alin. (3) și (6) - (8)**, din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

“(6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor Societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). *Toate referirile din prezenta Ordonanță de Urgență la Consiliu de Administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acționarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaților.*”

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

“(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în intelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.”

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

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

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

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

- a)** senatorii;
- b)** deputații;
- c)** membrii Guvernului;
- d)** prefecții și subprefecții;
- e)** primarii și viceprimarii;
- f)** persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g)** persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h)** persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul Candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul Candidatului se întocmește pe baza Profilului Consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

La constituirea Profilului administratorilor se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul Consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și 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 cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de Așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul **Consiliului (Profilul administratorilor)**, în accepțiunea 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 și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul administratorilor conține și matricea Profilului administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacități pe care administratorii trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de către administratori.

În matricea Profilului administratorilor, Autoritatea Publică Tutelară stabilește definirea profilului de candidat. Matricea Profilului administratorilor diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de administrator la întreprinderea publică.

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societății **SALUBRITATE-TURNU S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- ❖ Administratorii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- ❖ Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome.
- ❖ Selecția și nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați. Administratorii Societății nu pot fi în exclusivitate persoane de același gen.
- ❖ Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- ❖ În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- ❖ În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul Consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii Consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului 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 toți membrii în funcție sunt și candidați pentru o configurație viitoare.

1. Competențe

[illegible]

[illegible]

2. Trăsături

Criterii	Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati											Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
Reputație personală și profesională	Oblig	1														60	
Integritate	Oblig	1														60	
Independență	Oblig	1														60	
Expunere politică	Oblig	1														NA	
Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1														60	
Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	Oblig	1														60	
Diversitate de gen	Oblig	1														NA	

3. Condiții prescriptive și prospective

[illegible]

MATRICEA CONSILIULUI (SOCIETĂȚII SALUBRITATE-TURNU S.R.L.)

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii – Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea Consiliului (administratorilor). Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator.

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

C. Pondere (0-1) – Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

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

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

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

K.

(i) Subtotal

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

(ii) Subtotal ponderat

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

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

L.

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

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

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

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea

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

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează Societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;

- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai Consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

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

Indicatori:

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

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;

- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislație

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

Indicatori:

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

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Guvernarea întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează Societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul și executivul Societății.

3.2. Rolul Consiliului de Administrație (administratorilor)

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

Indicatori:

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

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

4. Competențe sociale și personale**4.1. Luarea deciziilor**

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

Indicatori:

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

4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

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

4.3. Negociere

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

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne, cât și cu grupuri externe;

- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesiile fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

5. Experiență pe plan local și internațional

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

Indicatori:

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

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice

Descriere: 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:

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

2. Integritate

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

Indicatori:

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

3. Independența

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

Indicatori:

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

4. Expunere politică

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

5. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

6. Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care Declarația de intenție răspunde Scrisorii de Așteptări 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 măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale, însă nu mereu la nivelul dorit.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calitate.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

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

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 și judiciar

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

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

3. Număr de mandate

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

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

4. Ani de când este Director/administrator într-o organizație

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

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al Societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și

			experiență profesională de minimum 7 ani.	experiență profesională de peste 7 ani.	experiență profesională de peste 10 ani.
--	--	--	---	---	--

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înțelegeți și discutați termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a Consiliului și nivel executiv superior; • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple Consilii de Administrație

		și/sau organizații; • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către Consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară
--	--	--

Tabele de rating – Competențe

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

